

SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 185 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah juncto Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Probolinggo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akutansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2036);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 577) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

22. Peraturan Menteri Dalam Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2019 Nomor 3 Seri E);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 3 Seri E);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 1 Seri D);
26. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 14 Seri G);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.

4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
6. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya serta penyajian laporan.
7. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.
8. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
9. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur dan laporan keuangan.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
13. Bendahara Umum Daerah adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Basis Akrua adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
15. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

16. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan- Laporan Realisasi Anggaran, belanja, pembiayaan, pendapatan-Laporan Operasional dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
17. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
18. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
19. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
20. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan yang terdiri dari Saldo Anggaran Lebih awal, Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran/*Sisa Kurang Pembiayaan Anggaran* (SiLPA/SiKPA), koreksi dan Saldo Anggaran Lebih akhir.
21. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
22. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
23. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
24. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
25. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Gambaran Umum;
- b. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Bagan Akun Standar.

BAB III GAMBARAN UMUM

Pasal 3

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dilengkapi dengan Gambaran Umum.
- (2) Gambaran Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 4

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi :
 - a. Sistem Akuntansi SKPD;
 - b. Sistem Akuntansi SKPKD.
- (2) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (3) Sistem Akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD.
- (4) Uraian Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V

BAGAN AKUN STANDAR

Pasal 5

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 (satu) sampai dengan level 6 (enam), meliputi :
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek;
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek;
 - f. level 6 (enam) menunjukkan kode subrincian obyek.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan didalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo serta penyajian pada laporan keuangan.
- (4) Uraian BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Ketentuan mengenai penyusunan laporan keuangan Tahun Anggaran 2024 dan Tahun Anggaran selanjutnya berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 86 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 86 Seri G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 18 Februari 2025

Pj. BUPATI PROBOLINGGO

ttd

UGAS IRWANTO

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 18 Februari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH

ttd

HERI SULISTYANTO, S.Sos. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19680525 198903 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2025 NOMOR 7 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM


ADHYA CATUR INDRA B, S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 19820215 201001 1 017



LAMPIRAN I	PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
Nomor	7 Tahun 2025
Tentang	Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Probolinggo

LAMPIRAN I GAMBARAN UMUM

A. PENGERTIAN

1. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara dan/atau pelaksana, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
2. SAPD adalah instrumen yang digunakan untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Probolinggo. SAPD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan dengan mengatur teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, pencatatan pada jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, penyesuaian dan koreksi, berakhir dengan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).
3. SAPD menjelaskan mengenai jenis, cara mencatat, dan pelaksana pencatat transaksi. SAPD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi memiliki pemahaman mengenai langkah-langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan dokumen-dokumen yang terkait.
4. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari Sistem Akuntansi SKPD, Sistem Akuntansi PPKD dan Bagan Akun Standar yang digunakan oleh Entitas Akuntansi dalam menyusun Laporan Keuangannya dan digunakan oleh Entitas Pelaporan



dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian berupa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

SAPD dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan perubahan SAPD adalah memberikan penyesuaian pedoman yang dapat dipahami oleh para petugas khususnya oleh fungsi akuntansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dalam melaksanakan praktik-praktik akuntansi.

C. RUANG LINGKUP

SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. Ruang lingkup SAPD Pemerintah Kabupaten Probolinggo terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Sistem Akuntansi SKPD

Sistem akuntansi yang dijalankan oleh SKPD sebagai satuan kerja dan bertindak sebagai entitas akuntansi dan wajib melaporkan transaksi-transaksinya kepada entitas pelaporan Pemerintah Daerah.

2. Sistem Akuntansi SKPKD

Sistem akuntansi yang dijalankan oleh SKPKD sebagai satuan kerja dan bertindak sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang mencatat transaksi-transaksi yang terjadi pada satuan kerja tersebut.

3. Sistem Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Sistem pelaporan yang dijalankan secara umum oleh Pemerintah Daerah yang bertindak sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang mewakili pencatatan transaksi-transaksi SKPD, SKPKD dan transaksi Pemerintah Daerah secara keseluruhan.



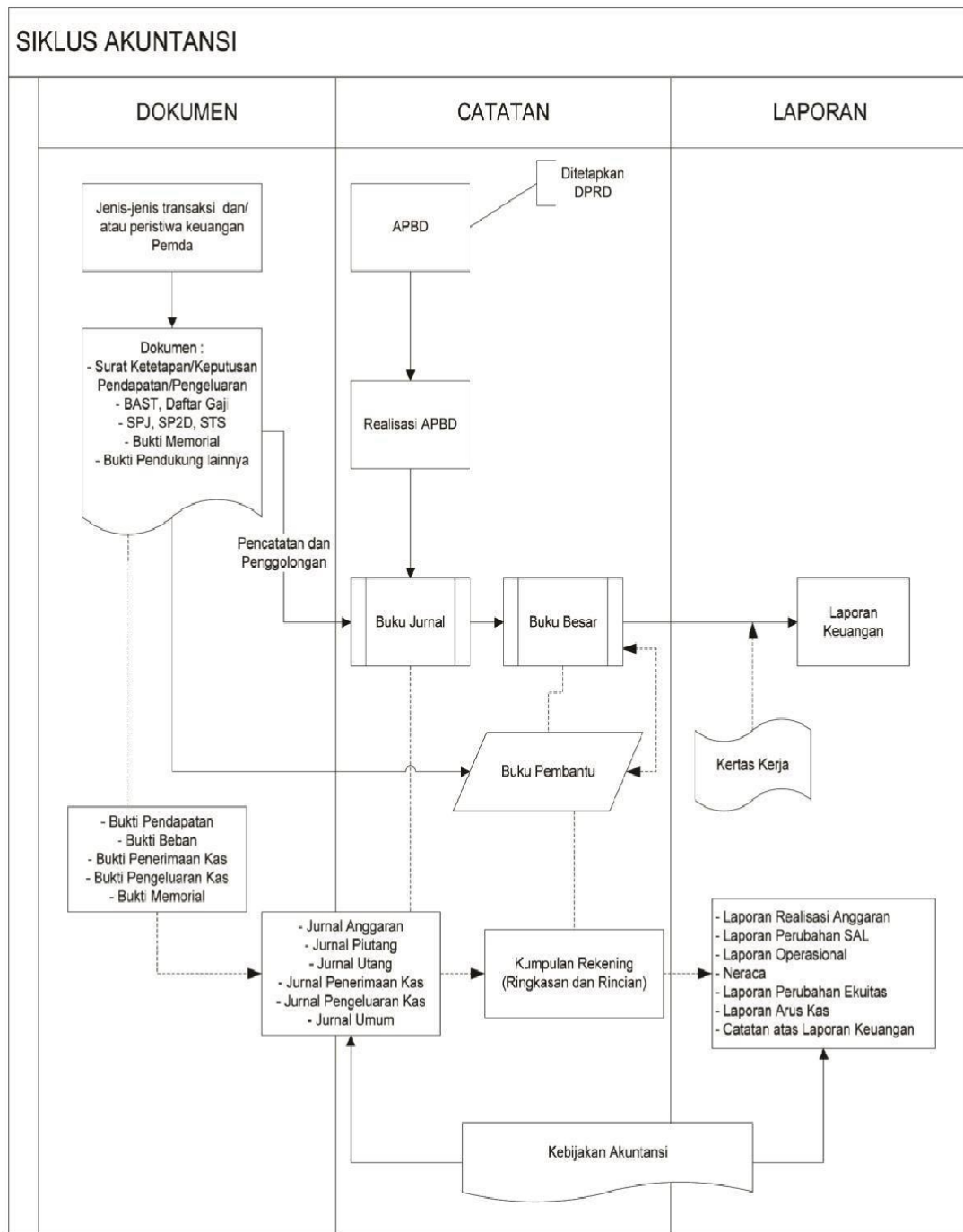
D. KARAKTERISTIK DAN KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, entitas pelaporan dan entitas akuntansi berpedoman kepada kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Probolinggo. Kebijakan akuntansi mengatur perlakuan akuntansi yang meliputi dasar pengakuan, pengukuran, penilaian dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, beban dan pembiayaan serta laporan keuangan, dan atau dapat dikatakan kebijakan akuntansi mengatur perlakuan terhadap alur akuntansi.
2. Sistem dan prosedur akuntansi yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Probolinggo mengacu pada kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan. Kebijakan akuntansi tersebut mengatur prinsip pengakuan, pengukuran, penilaian dan penyajian setiap unsur-unsur laporan keuangan yang menganut 2 basis akuntansi, yaitu sebagai berikut :
 - a) Basis Kas dalam mencatat setiap transaksi keuangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL).
 - b) Basis Akrual dalam mencatat transaksi keuangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban kekayaan daerah dan disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Seluruh laporan tersebut, baik yang berdasarkan basis kas maupun basis akrual diungkapkan secara penuh dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai prinsip *full disclosure*.

E. SIKLUS AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Siklus akuntansi merupakan suatu proses akuntansi sistematis dan bertahap yang dilakukan dengan tujuan untuk memproses berbagai bukti transaksi keuangan dan mengolahnya menjadi sebuah laporan keuangan dalam suatu periode waktu tertentu. Siklus Akuntansi Pemerintah Kabupaten Probolinggo dimulai dari identifikasi dokumen, pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :



Pj. BUPATI PROBOLINGGO

ttd

UGAS IRWANTO



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

Nomor 7 Tahun 2025

Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah
Kabupaten Probolinggo

LAMPIRAN II – SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I **SISTEM AKUNTANSI SKPD**

A. GAMBARAN UMUM

1. KOMPONEN PEMROSESAN TRANSAKSI

Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) Kabupaten Probolinggo terdapat beberapa komponen pemrosesan transaksi. Komponen-komponen tersebut adalah :

a) Dokumen Sumber

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

- 1) Dokumen sumber untuk pengakuan anggaran: Perda APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), DPPA PPKD dan DPPA SKPD;
- 2) Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LO: Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), Surat Tanda Setoran (STS), dan Peraturan Presiden tentang Alokasi Dana Perimbangan, dan Dokumen lain yang dipersamakan dan dinyatakan sah sebagai pengakuan pendapatan;
- 3) Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LRA: Surat Tanda Setoran (STS) untuk Pendapatan Asli Daerah, Nota Kredit/Bukti Transfer Bank atau bukti lain yang dipersamakan untuk Pendapatan Dana Perimbangan;



- 4) Dokumen sumber untuk pengakuan Beban: Surat Tagihan, Berita Acara Serah terima Barang; Berita Acara Kemajuan Pekerjaan; Berita Acara Opname Persediaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap;
- 5) Dokumen sumber untuk pengakuan Belanja: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU/LS/NIHIL untuk belanja Pegawai, Barang dan Jasa dan Belanja Modal;
- 6) Dokumen sumber untuk pengakuan Penerimaan Pembiayaan: Nota Kredit atas penerimaan pinjaman dari Bank dan Bukti Pencairan Dana Cadangan;
- 7) Dokumen Sumber untuk pengakuan Pengeluaran Pembiayaan: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS.

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

b) Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi awal dalam prosedur akuntansi. Sistem entri jurnal yang digunakan adalah sistem entri ganda (*double entry accounting*) dimana setiap transaksi dibukukan minimal pada dua buah rekening yang berlawanan. Entri ini memperlihatkan nilai (jumlah) debit dan kredit yang terlibat, serta rekening yang cocok untuk jumlah debit dan kredit tersebut dalam jumlah yang sama. Dalam proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal satu hal yang penting adalah masalah pengakuan (*recognition*).

Pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat berdasarkan basis akuntansi yang telah ditetapkan.

Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi, dan bukan hanya berdasarkan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar, antara lain transaksi-transaksi yang berpengaruh pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas.



Ada dua kategori jurnal, yaitu Jurnal Umum dan Jurnal Khusus.

- (1) Jurnal Umum memuat serangkaian kolom dalam format yang bersifat umum sehingga setiap transaksi akuntansi dapat dicatat.
- (2) Jurnal Khusus menggunakan format khusus yang disesuaikan dengan tipe transaksi yang relatif sering terjadi. Jurnal khusus memungkinkan transaksi-transaksi yang serupa dicatat, ditotal, dan diposting ke dalam Buku Besar secara lebih efisien.

Jurnal khusus terdiri dari :

- Jurnal Penerimaan Kas; dan
- Jurnal Pengeluaran Kas.

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

Format jurnal yang digunakan dalam SAPD Pemerintah Kabupaten Probolinggo:

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
BUKTI PENJURNALAN

No. Bukti :

Tanggal :

Kode	Akun	Debet	Kredit
	Jumlah		

Dibuat oleh,	Diverifikasi,	Disahkan Oleh,
Nama	Nama	Nama
Petugas/Operator	PPK-SKPD	KPA

c) Buku Besar

Buku Besar merupakan media catatan yang digunakan untuk mengklasifikasikan transaksi pada akun atau rekening yang sejenis. Buku



Besar diperoleh dari hasil posting atas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Posting adalah proses pemindahan catatan dari Buku Jurnal ke dalam Buku Besar / Sub Buku Besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing.

d) Neraca Saldo

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

e) Laporan Keuangan

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

- (1) Laporan Realisasi Anggaran;
- (2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- (3) Neraca;
- (4) Laporan Operasional;
- (5) Laporan Arus Kas;
- (6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- (7) Catatan atas Laporan Keuangan.

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh entitas pelaporan.

2. PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

- a) Prosedur Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan siklus akuntansi dalam rangka proses penyusunan laporan keuangan yang dilakukan mulai jurnal atas bukti keuangan, diposting ke buku besar, kemudian terhadap pos-pos buku besar yang memerlukan rincian dibuatkan buku pembantu. Dari



buku besar selanjutnya disusun laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

- b) Semua transaksi atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- c) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening yang berkenaan. Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya. Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- d) Dalam butir B lampiran I ini akan diuraikan Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), sedangkan untuk Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) diuraikan dalam Lampiran II dan Bagan Akun Standar (BAS) dalam Lampiran III.

3. SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

- a) Sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Probolinggo berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dalam rangka menyusun Laporan Keuangan SKPD meliputi proses identifikasi transaksi keuangan dengan mengatur teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.



- b) Sistem akuntansi SKPD terinci dari 11 (sebelas) subsistem akuntansi dengan perincian sebagai berikut:
- (1) Sistem Akuntansi Anggaran;
 - (2) Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD;
 - (3) Sistem Akuntansi Belanja dan Beban SKPD;
 - (4) Sistem Akuntansi Piutang;
 - (5) Sistem Akuntansi Persediaan;
 - a. Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD;
 - (6) Sistem Akuntansi Aset Lainnya;
 - (7) Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD;
 - (8) Sistem Akuntansi Ekuitas;
 - (9) Sistem Akuntansi PPK BLUD; dan
 - (10) Koreksi dan Penyesuaian.

4. SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN

Sistem Akuntansi Anggaran SKPD adalah merupakan teknik pertanggung-jawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat anggaran SKPD. Pencatatan anggaran pada SKPD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan SAL. Estimasi perubahan SAL ini merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran.

a) Pihak-Pihak Terkait

- (1) Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi anggaran SKPD adalah
 - (a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang mempunyai tugas pokok dan fungsi terkait dengan sistem akuntansi anggaran adalah menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) atas dasar KUA – PPAS, sedangkan fungsi non penganggaran lainnya adalah:
 - (b) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;



- (c) Melakukan Posting Jurnal transaksi /kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
 - (d) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- (a) Membuat dan mengusulkan RKA-SKPD;
 - (b) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pencatatan akuntansi anggaran SKPD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD).

c) Jurnal Standar

Berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, PPK-SKPD melakukan jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.02.01.xx	Estimasi Pendapatan	xxx	
3.01.02.05.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx
3.01.02.03.xx	Apropriasi Belanja		xxx

Dalam melakukan akuntansi anggaran, PPKD diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun demikian, prosedur pengganti tersebut harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening/kode akun muncul dalam :

- (1) Buku Besar (sebagai header)
- (2) Neraca Saldo
- (3) Laporan Realisasi Anggaran



5. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD mengimplementasi kebijakan akuntansi yang menggunakan dua basis akuntansi yang berbeda. Basis Akrual menyajikan hasil pencatatan penerimaannya ke dalam Akun Pendapatan-LO, sedangkan Basis Kas digunakan untuk pertanggung-jawaban penerimaan APBD yang disajikan dalam Akun Pendapatan LRA.

Dua jenis pendapatan diatas dilaporkan ke dalam laporan keuangan yang berbeda, sesuai basis akuntansinya, yaitu (a) Laporan Operasional (LO) dengan akun Pendapatan-LO yang menggunakan berbasis akrual dan (b) Laporan Realisasi Anggaran dengan akun Pendapatan-LRA yang menggunakan berbasis kas.

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan-LO diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi tanpa memperhatikan apakah kas telah diterima di Rekening Kas Umum Daerah. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan LO diakui pada saat :

- 1) Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan earned, atau
- 2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumberdaya ekonomi baik sudah diterima atau belum.

Pendapatan diakui pada saat diterima pada RKUD perlu diinterpretasikan, sehingga mencakup transaksi berikut:

- 1) Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD.
- 2) Pendapatan kas yang diterima oleh bendahara penerimaan yang sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD dan masih berada di Bendahara Penerimaan tetap diakui sebagai pendapatan.
- 3) Pendapatan telah diterima oleh BLUD dan digunakan langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dicatat sebagai pendapatan daerah.



a) Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penasusahan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (a) Mencatat transaksi/kejadian Pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Jurnal LO dan Neraca;
- (b) Mencatat posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- (c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- (a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam Buku Kas Penerimaan;
- (b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- (c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke Kas Daerah setiap hari.

(3) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- (a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- (b) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.



b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- (1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
- (2) Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
- (3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan;
- (4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- (5) Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- (6) Surat Tanda Setoran (STS);
- (7) Nota Kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

c) Jurnal Standar

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

- (1) Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan, SKPD telah berhak mengakui pendapatan meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Jurnal yang dibuat oleh PPK-SKPD adalah :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.03.xx.xx	Piutang Pajak Daerah	xxx	
7.01.xx.xx.xx	Pajak Daerah-LO		xxx

- (2) Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dari Bendahara Penerimaan sebagai tanda bukti telah membayar pajak. Berdasarkan tembusan TBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD mencatat pendapatan pajak dengan menjurnal:



Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.01.03.xx.xx	Piutang Pajak Daerah		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.01.01.xx.xx	Pajak Daerah-LRA		xxx

- (3) Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan pajak ke Kas Daerah maka Bendahara Penerimaan membuat dokumen Surat Tanda Setoran (STS).

Berdasarkan tembusan STS yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.03.01.xx	R/K PPKD	xxx	
1.01.01.02.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- (4) Jika transaksi pendapatan bersifat non tunai maka pengakuan pendapatan juga mendasari pada TBP (Tanda Bukti Penerimaan) dan STS (Surat Tanda Setoran) yang diterbitkan dan disahkan oleh BUD.
- (5) Bila wajib pajak membayar secara langsung tagihan pajak ke Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.03.01.xx	R/K PPKD	xxx	
1.01.03.xx.xx	Piutang Pajak Daerah		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.01.01.xx.xx	Pajak Daerah -LRA		xxx

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

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assesement*), Bendahara Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP).



Dan jika transaksi bersifat non tunai maka pengakuan pendapatan tetap mendasari pada TBP dan STS yang disahkan oleh BUD.

Berdasarkan tembusan TBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.02.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
7.01.01.xx.xx	Pajak Daerah -LO		xxx

Ketika pembayaran pajak tersebut disetorkan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran. Berdasarkan tembusan STS PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.03.01.xx	R/K PPKD	xxx	
1.01.01.02.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.01.01.xx.xx	Pajak Daerah -LRA		xxx

- (7) Pada akhir tahun saat penyusunan laporan keuangan dilakukan inventarisasi SPTPD yang belum dilunasi. Berdasarkan hasil inventarisasi dilakukan penyesuaian atas piutang pajak yang belum dibayar. Sehubungan dengan hal tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.03.xx.xx	Piutang Pajak Daerah	xxx	
7.01.01.xx.xx	Pajak Daerah-LO		xxx

- (8) Pengakuan pendapatan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak, yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode, Bendahara Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP).

Dan jika transaksi bersifat non tunai maka pengakuan pendapatan tetap mendasari pada TBP dan STS yang disahkan oleh BUD.



- (9) Berdasarkan tembusan TBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.02.xx 2.01.05.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx

Ketika pembayaran pajak tersebut disetorkan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan tembusan STS yang diterima dari Bendahara PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.03.01.xx 1.01.01.02.xx 1.01.01.02.xx 4.01.01.xx.xx	R/K PPKD Kas di Bendahara Penerimaan Perubahan SAL Pajak Daerah - LRA	xxx xxx	 xxx xxx

- (10) Pada akhir tahun atau akhir periode akuntansi diterbitkan bukti memorial untuk mengakui Pendapatan LO yang sudah menjadi hak dalam tahun berjalan (*accrued*). Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK-SKPD menjurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.05.xx 7.01.01.xx.x x	Pendapatan diterima dimuka Pajak Daerah - LO	xxx	xxx

6. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

- 1) Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD adalah suatu sistem yang mengimplementasi kebijakan akuntansi yang menggunakan dua basis akuntansi yang berbeda. Basis Akrual menyajikan hasil pencatatannya kedalam Akun Beban, sedangkan Basis Kas yang digunakan untuk pertanggungjawaban APBD disajikan dalam Akun Belanja.
- 2) Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.



- 3) Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- 4) Beban dan Belanja Gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan potongan yang diperkenankan, karena berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh fungsi Akuntansi PPKD.
- 5) Potongan-potongan terkait dengan pengeluaran belanja seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), pajak daerah dan perhitungan fiskal pihak ketiga lainnya yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dibukukan oleh PPK-SKPD.
- 6) Akuntansi Beban pada SKPD meliputi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, beban murni akrual.

a) Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja pada SKPD antara lain Pejabat Penasusahan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (a) Mencatat transaksi/kejadian Beban LO dan Belanja LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Jurnal LO dan Neraca;
- (b) Mencatat posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Beban LO dan Belanja LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian obyek);



- (c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD
Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan fungsi:
 - (a) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam BKU SKPD;
 - (b) Membuat SPJ atas Beban dan Belanja.
- (3) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:
 - (a) Menandatangani/mengesahkan dokumen SPJ;
 - (b) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- (1) Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dan atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
- (2) Surat Tagihan dari pihak ketiga;
- (3) Faktur dan Kwitansi Pembayaran;
- (4) Tanda Bukti Pengeluaran (TBP);
- (5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP/GU/TU/LS
- (6) Bukti Pengeluaran Barang;
- (7) Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan (BAPF);
- (8) Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan.

c) Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat, dan prosedur akuntansi Beban dan Belanja di SKPD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jurnal standar sebagai berikut :



(1) Pencatatan Belanja dan Beban Melalui Uang Persediaan

- (a) Pencatatan Belanja dan Beban melalui Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran.

Pada saat Bendahara Pengeluaran SKPD menerima Uang Persediaan dari BUD berdasarkan SPD2-UP yang telah diterbitkan:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx 3.1.3.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran R/K PPKD	xxx	xxx

- (b) Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh Bendahara Pengeluaran:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx 1.1.1.xx.xx	Beban Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx

- (c) Pada saat terbit SP2D GU dari BUD

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx 3.1.3.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran R/K PPKD	xxx	xxx

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.x.x.xx 3.1.2.xx.xx	Belanja (D) Perubahan SAL (K)	xxx	xxx

- (d) Pada saat Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali sisa uang persediaan ke Kas Daerah:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.3.xx.xx 1.1.1.xx.xx	R/K PPKD Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx



(2) **Pencatatan Belanja dan Beban Melalui Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD)**

(a) Pada saat terbitnya tagihan, jurnalnya adalah :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.1.02.xx.xx	Beban ...	xxx	
2.1.06.xx.xx	Utang Belanja		xxx

(b) Pada saat pengesahan SP2D GU KKPD :

Jurnal di SKPD

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.01.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
3.1.03.xx.xx	R/K PPKD		xxx

Jurnal di SKPKD

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.13.xx.xx	RK SKPD	xxx	
1.1.01.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

(c) Pada saat terbitnya Tanda Bukti Pengeluaran (TBP), jurnal pada SKPD adalah :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.1.02.xx.xx	Belanja	xxx	
3.1.02.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.06.xx.xx	Utang Belanja	xxx	
1.1.01.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(3) **Beban dan Belanja Pegawai Melalui Mekanisme LS, Bendahara Pengeluaran Sebagai Kuasa LS Belanja Pegawai**

Beban dan Belanja Pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut ditransfer ke Bendahara Pengeluaran sebagai kuasa LS Belanja Pegawai, kemudian Bendahara Pengeluaran



melakukan pembayaran ke masing-masing PNS. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
3.01.03.01.xx	R/K PPKD		xxx
8.01.01.xx.xx	Beban Gaji Pokok	xxx	
8.01.01.xx.xx	Beban Tunjangan	xxx	
8.01.01.xx.xx	Beban Tunjangan	xxx	
8.01.01.xx.xx	Beban Pembulatan	xxx	
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.01.01.xx.xx	Belanja Gaji Pokok	xxx	
5.01.01.xx.xx	Belanja Tunjangan	xxx	
5.01.01.xx.xx	Belanja Tunjangan	xxx	
5.01.01.xx.xx	Belanja Pembulatan	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

(4) Beban dan Belanja Pegawai yang Pembayarannya Oleh Bendahara Pengeluaran Melalui Mekanisme UP/GU/TU

Pencatatan Beban dan Belanja untuk pembayaran oleh Bendaharawab Pengeluaran melalui mekanisme UP/GU/TU

Beban lembur dan honorarium dimana pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran melalui uang persediaan, tahap-tahap transaksi yang harus dijurnal oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut:

Pada saat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Melimpahkan belanja GU yang selanjutnya oleh Bendahara Pengeluaran dibuat Tanda Bukti Pengeluaran. Berdasarkan Tanda Bukti Pengeluaran, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.02.02.xx	Beban Lembur	xxx	
8.01.01.03.xx	Beban Honorarium	xxx	
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.01.02.02.xx	Belanja Lembur	xxx	
5.01.01.03.xx	Belanja Honorarium	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx



Pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan ganti uang persediaan atas pengesahan SPJ diatas melalui SPP dan SPM-GU, Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D GU. Berdasarkan dokumen SP2D-GU, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
3.01.03.01.xx	R/K PPKD		xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran mempertanggung-jawabkan belanja yang telah dikeluarkan melalui SPP/SPM-NIHIL, Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-NIHIL. Berdasarkan dokumen SP2D-NIHIL PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.01.02.02.xx	Belanja Lembur	xxx	
5.01.01.03.xx	Belanja Honorarium	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx
8.01.02.02.xx	Beban Lembur	xxx	
8.01.01.03.xx	Beban Honorarium	xxx	
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(5) Pencatatan Belanja dan Beban Melalui Kas Daerah

(a) Pembayaran Melalui BUD

Pembayaran melalui BUD dilakukan melalui penerbitan SP2D LS. Pada saat terbit SP2D LS, dilakukan pencatatan Jurnal Finansial berbasis akrual dan Jurnal Pelaksanaan Anggaran berbasis kas, yaitu sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.x.x.xx	Belanja	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx



(b) **Pencatatan Potongan dan Penyetoran Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga Atas Transaksi Belanja**

Atas transaksi beban dan belanja yang mengakibatkan adanya potongan fiskal pihak ketiga berupa pajak atau potongan lain seperti PPN/PPh, PPK SKPD mencatat:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
2.1.1.xx	Hutang PFK		xxx

Pada saat Perhitungan Pihak Ketiga disetorkan, misalnya PPN atau PPh telah disetorkan ke Kas Negara. PPK SKPD mencatat:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.1.xx	Hutang PFK	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(c) **Pencatatan Beban dan Belanja Pada Saat Penyusunan Laporan Keuangan**

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan beban yaitu (a) beban diakui sebelum pengeluaran kas, dan (b) beban diakui setelah pengeluaran kas.

(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:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban	xxx	
2.1.6.xx	Utang Belanja		xxx

(2) Beban Diakui Setelah Pengeluaran Kas

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat bagian dari pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah



daerah yang belum menjadi beban, maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.11.xx	Beban Dibayar Dimuka	xxx	
8.x.x.xx	Beban		xxx

7. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

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. Metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode perpetual dan/atau periodik.

a) Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah PPK SKPD, yang memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal; dan
- (2) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- (1) Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- (2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- (3) Bukti Memorial; dan
- (4) Dokumen lain yang dipersamakan.

Prosedur Rekonsiliasi dokumen yang belum diterima pembayarannya :

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima

embayarannya. Terhadap SKPD/SKRD yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

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. Jurnal balik ini dilakukan khusus untuk pendapatan yang tidak menerapkan *official assessment*.

c) Jurnal Standar

(1) Pencatatan dokumen yang belum diterima pembayarannya

Untuk mencatat dokumen yang belum diterima pembayarannya dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.xx	Piutang Pendapatan	xxx	
7.x.x.xx	Pendapatan-LO		xxx

(2) Pencatatan pencatatan penerimaan kas yang telah diakui pendapatan pada tahun lalu.

Untuk mencatat dokumen yang telah diterima pembayarannya namun telah diakui pendapatannya pada tahun lalu dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.xx	Pendapatan-LO	xxx	
7.x.x.xx	Piutang Pendapatan		xxx

(3) Pencatatan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.9.xx	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	
1.5.x.xx	Tagihan Jangka Panjang		xxx

d) Prosedur Penetapan Umur 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.

e) Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

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.

Atas transaksi tersebut pencatatan jurnalnya sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.10.xx	Penyisihan Piutang	xxx	
1.1.1.xx	Piutang		xxx

f) Pengakuan Kembali Piutang yang Telah Dihapusbukukan

Berdasarkan surat pernyataan kesanggupan pembayaran atas piutang yang telah dihapusbukukan maka PPK-SKPD mencatat transaksi berbasis akrual: sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Piutang	xxx	
1.1.10.xx	Penyisihan Piutang		xxx

g) Penerimaan Kembali Piutang yang Telah Dihapusbukukan

Berdasarkan bukti pembayaran atas piutang yang telah dihapus PPK-SKPD akan mencatat transaksi dengan jurnalnya sebagai berikut:



(1) Disetor melalui Bendahara Penerimaan

Ketika Bendahara Penerimaan menerima pembayaran piutang dengan Jurnal Finansial:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas dibendahara penerimaan	xxx	
1.1.1.xx	Piutang		xxx

Ketika Bendahara Penerimaan melakukan penyeteroran atas penerimaan piutang dengan Jurnal berbasis akrual dan Jurnal berbasis kas, yaitu sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.3.xx	R/K PPKD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Pendapatan Lain lain PAD yang Sah Lainnya		xxxx

(2) Ditransfer/dibayarlangsung ke BUD Jurnal berbasis akrual

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.3.xx	R/K PPKD	xxx	
1.1.1.xx	Piutang		xxx

8. 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. Metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode perpetual dan/atau periodik.



a) Pihak yang Terkait

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

(1) Pengurus Barang Pengguna Persediaan

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

(2) Bendahara Pengeluaran

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

(3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

(4) PPK-SKPD

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

(5) Pihak Lain yang terkait

Pihak lain terkait transaksi persediaan antara lain supplier atau pihak ketiga yang memasok barang dan unit kerja SKPD yang menggunakan barang persediaan.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- (1) Bukti Belanja Persediaan;
- (2) Berita Acara Serah Terima Barang;
- (3) Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun;
- (4) Dokumen pemakaian barang atau yang dipersamakan; dan
- (5) SP2D LS.



c) Jurnal Standar

(1) Metode Perpektual

Sistem dan prosedur akuntansi untuk persediaan dengan metode **perpektual** sebagai berikut:

(a) Pada Saat Pembelian dengan SP2D-GU/TU

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Persediaan	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran dilakukan setelah mendapat pengesahan dari PPK-SKPD, dan pada saat SP2D GU telah dicairkan dengan jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
1.1.3.xx	R/K PPKD		xxx
5.x.x.xx	Belanja ATK	xxx	
1.1.3.xx	Perubahan SAL		xxx

(b) Pada saat pembelian dengan menggunakan SP2D-LS

Jurnal pembelian berbasis akrual/jurnal Finansial dan Jurnal Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Persediaan	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx
5.x.x.xx	Belanja ATK	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

(c) Pada saat pemakaian

Pada saat ada pemakaian berdasarkan dokumen penggunaan barang atau dokumen lain yang dipersamakan, PPK SKPD mencatat Jurnal berbasis akrual/Jurnal Finansial adalah sebagai berikut



Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Persediaan	xxx	
1.1.12.xx	Persediaan		xxx

(d) Pada saat penyusunan laporan keuangan pada akhir tahun

Berdasarkan Kartu Inventaris yang mencatat semua mutasi persediaan baik masuk maupun keluar, pada akhir periode akuntansi ditutup dan saldo akhir dinyatakan sebagai persediaan. Inventarisasi persediaan dilaksanakan pada akhir tahun. Hasil inventarisasi dibandingkan dengan saldo akhir persediaan pada dasarnya sama.

Dalam hal terdapat selisih dalam jumlah yang tidak material antara catatan pengurus barang dengan hasil stok opname, selisih tersebut diperlakukan sebagai beban persediaan. Selisih persediaan yang disebabkan karena persediaan hilang, usang, kedaluarsa, rusak atau karena sifatnya, dengan jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Persediaan	xxx	
1.1.12.xx	Persediaan		xxx

(2) Metode Periodik

Sistem dan prosedur akuntansi untuk persediaan dengan **metode periodik** sebagai berikut:

(a) Awal Tahun

Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca dengan jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Persediaan	xxx	
1.1.12.xx	Persediaan		xxx

(b) Pada Saat Pembelian

• **Pembelian dengan SP2D LS**

Sebagai contoh transaksi pembelian alat tulis kantor, pencatatan untuk transaksi ini dengan jurnal sebagai berikut:



Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Persediaan	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx
5.x.x.xx	Belanja ATK	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

- **Pembelian dilakukan dengan uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ**

Sebagai contoh transaksi pembelian alat tulis kantor, pencatatan untuk transaksi ini dengan basis akrual dan basis kas sebagai berikut

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Persediaan	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Peengeluaran		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran dilakukan setelah mendapat pengesahan dari PPK-SKPD, dan saat SP2D GU telah dicairkan dengan jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx
5.x.x.xx	Belanja ATK	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

- **Pembelian yang dilakukan dengan tambah uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ**

Sebagai contoh transaksi pembelian alat tulis kantor, pencatatan untuk transaksi ini dengan jurnal sebagai berikut:

- ✦ Pada saat kas diterima oleh bendahara pengeluaran dari kas daerah (BUD):

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx



- ✦ Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh bendahara pengeluaran:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Persediaan	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- ✦ Jurnal pelaksanaan anggaran dilakukan pada saat LPJ disahkan oleh PPK-SKPD dengan jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.x.x.xx	Belanja TK	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

- Pemakaian persediaan periode berjalan untuk pencatatan persediaan dengan menggunakan pendekatan beban tidak dilakukan jurnal oleh PPK-SKPD.
- Pada saat penyusunan Laporan Keuangan Untuk pencatatan persediaan pada saat penyusunan laporan keuangan diperlukan bukti pendukung lainnya berupa tembusan berita acara pemeriksaan fisik (stock opname) dari bagian gudang. Atas nilai persediaan pada akhir tahun dibuat jurnal persediaan sebagai berikut:

Kode	Uraian/ Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.12.xx	Persediaan	xxx	
8.x.x.xx	Beban Persediaan		xxx

9. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

- 1) Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD adalah merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat aset tetap SKPD
- 2) Aset tetap adalah aset **berwujud** yang mempunyai masa **manfaat lebih dari 12 bulan** dan **digunakan** dalam kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum, **mempunyai nilai dan dapat diukur**. Aset tetap terdiri dari: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan,



jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.

a) Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap pada SKPD antara lain Pejabat Penausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran SKPD, Pengurus Barang dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (a) Mencatat transaksi aset tetap berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal, dan Neraca;
- (b) Melakukan posting transaksi aset tetap ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- (c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- (a) Menyiapkan dokumen-dokumen pembayaran atas pengadaan aktiva tetap;
- (b) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran belanja modal ke dalam BKU;
- (c) Membuat SPJ pengeluaran atas belanja modal.

(3) Pengurus Barang

Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD, Pengurus Barang mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- (a) Menyiapkan dan menyampaikan dokumen pengelolaan aktiva tetap;
- (b) Membuat Laporan Mutasi Barang, Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang SKPD.



(4) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam Sistem Akuntansi Aset tetap SKPD, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- (a) Menandatangani/mengesahkan dokumen SPJ;
- (b) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- (1) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST);
- (2) Faktur dan Kwitansi Pembayaran;
- (3) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS;
- (4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-GU;
- (5) Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Aset;
- (6) Berita Acara Penyerahan Barang antar SKPD;
- (7) Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

c) Jurnal Standar

a) Penambahan Aset Tetap

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen dokumen tersebut, PPK-SKPD mengakui penambahan aset tetap dengan membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.03.xx.xx.xx	Aset Tetap	Xxx	
2.01.06.xx.xx	Utang Belanja – Belanja Modal		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D-LS terbit. Berdasarkan SP2D-LS yang diterima dari



Kuasa Bendahara Umum Daerah PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.06.xx.xx	Utang Belanja – Belanja Modal	xxx	
3.01.03.01.xx	R/K PPKD		xxx
5.02.xx.xx.xx	Belanja Modal....	xxx	
3.01.2.05.xx	Perubahan SAL		xxx

Pembelian aset tetap dalam batasan tertentu dan bersifat non kontraktual dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU. Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU oleh Bendahara Pengeluaran, maka pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan Tanda Bukti Pengeluaran atas belanja modal, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.03.01.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.02.xx.xx.xx	Belanja Modal	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
3.01.03.01.xx	R/K PPKD		xxx

(b) Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap dapat terjadi karena penjualan, tukar-menukar, mutasi antar SKPD, hibah, penyertaan modal, pemusnahan atau karena sebab-sebab lainnya.

Untuk penghapusan aset tetap dimulai dari usulan SKPD, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial berdasarkan usulan penghapusan aset tetap,



seperti penjualan, perpindahan SKPD maupun pemusnahan aset tetap yang telah disampaikan kepada Bupati Probolinggo melalui Pengelola Barang. Berdasarkan bukti usulan penghapusan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.03.07.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
1.03.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx
1.05.xx.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
1.05.06.01.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain		xxx

Catatan : Akumulasi Penyusutan ikut dipindah ke dalam akun Aset Lainnya dan masih dicatat berdasarkan nilai perolehannya

Dengan jurnal tersebut aset tetap direklasifikasi/dipindahkan ke aset lainnya.

Selanjutnya, apabila telah terbit SK Penghapusan Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati Probolinggo tentang penjualan/ perpindahan SKPD/pemusnahan aset tetap, PPK SKPD membuat jurnal :

(1) Jika penjualan aset mengalami kerugian maka jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.05.01.xx.xx	Defisit Penjualan Aset Tetap	xxx	
1.05.06.01.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain	xxx	
1.05.04.01.xx	Aset Lain-lain		xxx

(2) Jika penjualan aset mengalami keuntungan maka jurnal sebagai berikut :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.05.06.01.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain	xxx	
1.05.04.01.xx	Aset Lain-lain		xxx
7.04.01.xx.xx	Surplus Penjualan Aset Tetap		xxx

Untuk pelepasan aset tetap karena perpindahan SKPD, maka dibuat Berita Acara Penyerahan Barang dengan SKPD Penerima. Berdasarkan Berita Acara Penyerahan Barang tersebut PPK-SKPD membuat jurnal :



Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.03.07.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
8.03.01.xx.xx	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	
1.03.xx.xx.xx	Aset Tetap....		xxx

Berdasarkan Berita Acara Penyerahan Barang, PPK-SKPD penerima membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.03.xx.xx.xx	Aset Tetap....	xxx	
7.04.01.xx.xx	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO		xxx
1.03.07.xx.xx	Akm. Penyusutan Aset Tetap...		xxx

c) Penyusutan Aset

Penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang telah ditentukan. Penyusutan merupakan penurunan nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas maupun nilai maupun penurunan kapasitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tidak semua Aset tetap disusutkan, karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai yaitu untuk aset tetap tanah, demikian pula untuk konstruksi dalam pengerjaan belum disusutkan. Karena KDP tersebut adalah Aset Tetap yang belum dapat difungsikan secara penuh dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan.

Sedangkan untuk Amortisasi Aset pada dasarnya adalah sama dengan Penyusutan, istilah amortisasi diperuntukkan untuk aset yang tidak berwujud, tetapi mempunyai masa manfaat yang panjang (lebih dari 12 bulan) untuk mendukung tugas pemerintahan punya nilai dan dapat diukur, misalnya software aplikasi, hak paten, hak cipta, dan sejenisnya.



Beban Penyusutan dan Amortisasi diakui setiap akhir periode pelaporan. Berdasarkan daftar inventaris barang, PPK-SKPD menghitung besarnya penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap/ aset tak berwujud dan membuat bukti memorial. Berdasarkan Bukti Memorial penyusutan/amortisasi, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.02.01.xx.xx	Beban Penyusutan...	xxx	
1.03.07.xx.xx	Akumulasi Penyusutan...		xxx
8.02.06.xx.xx	Beban Amortisasi...	xxx	
1.05.05.xx.xx	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		xxx

Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah menjadi beban setiap tahun.

Akumulasi Penyusutan dan Akumulasi Amortisasi akan menjadi pengurang nilai aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca. Harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutan dan akumulasi amortisasi menjadi nilai buku (*book value*).

9. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

- 1) Sistem Akuntansi Aset Lainnya SKPD merupakan teknik pertanggung-jawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat aset lainnya SKPD.
- 2) Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset lainnya terdiri dari piutang angsuran penjualan, tuntutan ganti kerugian, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset lain-lain lainnya.

a) Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD antara lain Pejabat Penasusahan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara



Pengeluaran SKPD, Pengurus Barang dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Aset Lain SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) Mencatat transaksi aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal, dan Neraca;
- (2) Melakukan posting transaksi aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- (3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam Sistem Akuntansi Aset Lain SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- (1) Menyiapkan dokumen-dokumen pembayaran atas penerimaan hasil penjualan dan hasil pendapatan dari aset lain-lain;
- (2) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam BKU;
- (3) Membuat laporan harian penerimaan kas;
- (4) Membuat laporan bulanan pendapatan SKPD.

(3) Pengurus Barang

Dalam Sistem Akuntansi Aset Lainnya SKPD, Pengurus Barang mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- (1) Menyiapkan dan menyampaikan dokumen pengelolaan aset lainnya;
- (2) Membuat Laporan Mutasi Barang, Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang SKPD, khususnya aset lain-lain.

(4) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- (1) Menandatangani/mengesahkan dokumen penerimaan;
- (2) Menandatangani/mengesahkan dokumen pengelolaan barang;



- (3) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Aset Lain-lain SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- (a) Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- (b) Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- (c) Surat Tanda Setoran (STS);
- (d) Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM);
- (e) Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Aset;
- (f) Surat Keputusan Penjualan Aset Lain;
- (g) Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
- (h) Berita Acara Penyerahan Barang;
- (i) Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

c) Jurnal Standar

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

(1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.05.01.01.xx	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
7.01.04.01.xx	Hasil Penjualan Aset Lainnya-LO*		xxx
1.05.06.01.xx	Akm. Aset Lainnya	xxx	
1.05.0x.xx.xx	Aset Lainnya		xxx

* Aset yang dijual sebelumnya telah dilakukan reklasifikasi dari aset tetap ke aset lainnya



Pada saat Bendahara Penerimaan menerima angsuran penjualan kendaraan maka dibuat Tanda Bukti Pembayaran. Berdasarkan TBP dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di daerah	xxx	
1.05.01.01.xx	Tagihan Penjualan Angsuran		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.01.04.01.xx	Hasil Penjualan Aset Lainnya-LRA		xxx

(2) Tuntutan Ganti Kerugian

Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah diakui pada saat ditetapkan Tuntutan Perbendaharaan (TP) atau Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan dapat diukur dengan andal. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dicatat sebesar nilai nominal yang ditetapkan dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM).

Pada saat Tim menetapkan terjadinya kerugian daerah dan menerbitkan SKTM untuk pegawai yang terkait kerugian daerah, PPK-SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.05.02.xx.xx	Tagihan Kerugian Daerah	xxx	
7.01.04.xx.xx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO		xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima angsuran ganti rugi maka dibuat Tanda Bukti Pembayaran. Berdasarkan TBP dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Daerah	xxx	
1.05.02.xx.xx	Tagihan Kerugian Daerah		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.010.4.xx.xx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LRA		xxx

(3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Pemanfaatan aset tetap dapat berbentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BSG) atau Bangun Serah Guna



(BGS) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI). Pemanfaatan Aset Tetap dengan melibatkan Perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya.

Aset Tetap yang digunakan sebagai objek perjanjian pemanfaatan melalui Kemitraan dengan Pihak Ketiga direklasifikasi menjadi Aset Lainnya. Berdasarkan perjanjian pemanfaatan ini PPK SKPD, membuat jurnal sbb :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.03.07.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
1.03.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx
1.05.04.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan...	xxx	
1.05.06.xx.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain - kemitraan		xxx

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

(a) Bangun Serah Guna

Pada Saat Bangunan BSG siap digunakan/dioperasikan dibuat Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) kepada Pemerintah Daerah. 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. Berdasarkan BASTB ini PPK SKPD membuat jurnal sbb:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.05.04.xx.xx	Aset Lain-lain-Kemitraan...	xxx	
7.01.04.xx.xx	Pendapatan - Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO		xxx
2.02.03.xx.xx	Utang Jangka Panjang		xxx

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



Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.08.xx.xx	Beban Penyusutan Aset Lainnya - Aset Kemitraan	xxx	
1.05.06.xx.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain – Aset Kemitraan		xxx

Ketika Bangunan dan fasilitas hasil perjanjian BSG selesai dan diserahkan kembali ke pemda maka PPK SKPD membuat Jurnal sebagai Berikut :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.03.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
7.04.xx.xx.xx	Surplus Non Operasional		xxx

(b) Bangun Guna Serah

Pada Saat berakhirnya perjanjian BGS, Bangunan beserta fasilitasnya diserahkan oleh mitra kerja berdasarkan hasil audit dengan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) dan berdasarkan BASTB ini PPK SKPD membuat jurnal sbb:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.05.04.xx.xx	Aset Lain-lain -Kemitraan	xxx	
7.01.04.xx.xx	Pendapatan - Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO		xxx

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



Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.03.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
1.05.04.xx.xx	Aset Lain-lain-Kemitraan		xxx
1.05.06.xx.xx	Akm Penyusutan Aset Lain Lain	xxx	
1.03.07.xx.xx	Akm. Penyusutan Aset Tetap		xxx

Ketika Bangunan dan fasilitas hasil perjanjian BGS selesai dan diserahkan kembali ke pemda maka PPK SKPD membuat Jurnal sebagai Berikut :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.03.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
7.04.xx.xx.xx	Surplus Non Operasional		xxx

(4) Pengakuan pendapatan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Berdasarkan perjanjian sewa, dibuat Surat Tagihan Sewa oleh Pengelola Barang/kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam perjanjian tersebut. Berdasarkan Surat Tagihan Sewa ini PPK-SKPD membuat jurnal sbb :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.03.04.xx	Piutang Sewa	xxx	
7.01.04.xx.xx	Pendapatan Sewa.....-LO		xxx

Pada saat diterima uang tagihan sewa ini dibuatkan Tanda Bukti Setoran oleh Bendahara Penerimaan. Berdasarkan Tanda Bukti Setoran PPK-SKPD membuat jurnal sbb. :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.02.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.01.03.04.xx	Piutang Sewa		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.01.04.02.xx	Pendapatan Sewa.....-LRA		xxx

Hasil penerimaan sewa ini disetorkan ke BUD dengan Surat Tanda Setoran (STS) dan berdasarkan STS ini PPK-SKPD membuat jurnal:



Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.3.01.xx 1.01.01.02.xx	R/K PPKD Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx

(5) Penagihan Kontribusi Tahunan

Berdasarkan perijinan BSG atau BGS, Kerjasama Pemanfaatan dibuat surat Tagihan Kontribusi Tahunan oleh Pengelola Barang/Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam perjanjian tersebut. Berdasarkan Tagihan Kontribusi Tetap ini PPK-SKPD membuat jurnal sbb.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.06.xx.xx 7.01.04.xx.xx	Piutang Lain-Lain PAD yg sah..... Pendapatan Hasil BSG/BGS.....-LO	xxx	xxx

Pada saat diterima uang tagihan Kontribusi Tahunan ini dibuatkan Bukti Penerimaan Kas oleh Bendahara Penerima dan Berdasarkan bukti penerimaan ini PPK-SKPD membuat jurnal sbb. :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.02.xx 1.01.06.xx.xx 3.01.02.05.xx 4.01.04.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan Piutang Lain-Lain PAD yg sah..... Perubahan SAL Pendapatan Hasil BSG/BGS.....-LRA	xxx xxx	 xxx xxx

Hasil penerimaan Kontribusi Tetap ini disetorkan ke BUD dengan Surat Tanda Setoran (STS) dan berdasarkan STS ini PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.03.01.xx 1.01.01.02.xx	R/K PPKD Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx

(6) Aset Lain-lain

Pos Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, dan Kemitraan dengan Pihak



Ketiga. Sistem akuntansi aset lain-lain mengikuti sifat dan karakteristik dari aset lain-lain tersebut, antara lain sebagai berikut:

- (a) BMD Rusak Berat atau Hilang yang telah diusulkan penghapusan;
- (b) Piutang lancar yang sudah tidak aktif dan telah diusulkan penghapusan

10. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

- a) Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD merupakan teknik pertanggung-jawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat kewajiban SKPD.
- b) Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban SKPD dapat muncul akibat perikatan dengan pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.
- c) Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa secara kredit yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai dengan proses penyelesaian/pembayaran atas utang yang bersangkutan.

a) Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Kewajiban di SKPD adalah PPTK, PPK-SKPD dan Pengguna Anggaran, yaitu sebagai berikut:

1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dalam Sistem Akuntansi Kewajiban PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang dan jasa, memiliki tugas sebagai berikut:

- (a) Secara sendiri, bersama dan atau oleh Tim/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa dengan menggunakan nota pesanan/SPK/Dokumen lain yang dipersamakan;



- (b) Secara sendiri, bersama dan atau oleh Tim Penerima /Pemeriksa barang menerima barang berdasarkan pada nota pesanan/SPK/Dokumen lain yang dipersamakan dan didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- (c) Menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran.

(2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (a) Mencatat transaksi/kejadian berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Umum;
- (b) Mencatat posting jurnal-jurnal transaksi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- (c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(3) Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran (PA/KPA)

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

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban SKPD, meliputi:

- (1) Nota Pembelian/Kwitansi;
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (3) Surat Tagihan;
- (4) Surat Perjanjian Kerja/SPK/Kontrak/Faktur;
- (5) SP2D LS;
- (6) Bukti memorial kewajiban

c) Jurnal Standar

Akuntansi Kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan terjadinya utang dan pembayaran utang.

1) Pengakuan beban pegawai belum dibayar

Ketika terdapat belanja pegawai dimana yang bersangkutan telah melaksanakan kewajibannya dan sesuai ketentuan berhak mendapatkan pembayaran maka PPK-SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.01.xx.xx	Beban pegawai	xxx	
2.01.06.01.xx	Utang Belanja Pegawai		xxx

2) Pengakuan beban jasa yang belum dibayar

Ketika terdapat jasa telah dimanfaatkan dan belum dilakukan pembayaran pada akhir periode pelaporan, PPK SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut, PPK SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.02.xx.xx	Beban Listrik, Air dan Telepon	xxx	
2.01.06.02.xx	Utang Belanja Jasa...		xxx

3) Pengakuan beban barang yang belum dibayar

Ketika SKPD melakukan transaksi pembelian barang dan pembayaran belum dilakukan serta didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). Berdasarkan BAST PPK-SKPD akan mengakui adanya utang.

Pembelian/Pengadaan Barang dan Jasa berupa ATK (sebagai contoh), yang belum dilakukan pembayaran, tapi barang tersebut telah diterima dan telah didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). Berdasarkan BAST dan dokumen kelengkapan SPJ, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:



- Jika menggunakan metode persediaan periodik

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.02.xx.xx	Beban Persediaan ATK	xxx	
2.01.06.02.xx	Utang Belanja ATK		xxx

- Jika menggunakan metode persediaan perpetual

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.12.xx	Persediaan ATK	xxx	
2.01.06.02.xx	Utang Belanja ATK		xxx

d) Pencatatan penyelesaian kewajiban

Jurnal Pembayaran melalui Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Belanja	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.x.x.xx	Belanja	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal Pembayaran melalui LS dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Belanja R/K PPKD	xxx	
			xxx
5.x.x.xx	Belanja	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

11. SISTEM AKUNTANSI EKUITAS

Prosedur akuntansi ekuitas ini merupakan prosedur akuntansi ikutan dari prosedur akuntansi lainnya yang seperti prosedur transaksi kewajiban, prosedur transaksi Belanja, prosedur transaksi Aset dan sebagainya.

a) Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi ekuitas SKPD adalah:

a) PPK SKPD

Tugas PPK-SKPD adalah melakukan pencatatan atas setiap transaksi ekuitas yang terjadi berdasarkan dokumen sumber serta bukti memorial.



b) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran atas setiap beban dan utang yang terjadi yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

c) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas menerima pendapatan dan piutang yang dibayar oleh pihak ketiga yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

d) PPTK

PPTK bertugas melakukan pengadaan barang dan jasa, dan aset tetap sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada PPK-SKPD untuk dilakukan pencatatan.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas SKPD meliputi:

- a) Berita Acara Inventarisasi Persediaan;
- b) Berita Acara Revaluasi Aset Tetap; dan
- c) Bukti Memorial.

c) Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas dapat terjadi pada saat penyusunan laporan keuangan dan pencatatan atas koreksi kesalahan.

1) Tahap Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan SKPD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun-akun nominal dengan tujuan:

- (a). menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban;
- (b). memindahkan (menolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya; dan



(c). menghitung ekuitas akhir periode.

Jurnal untuk menutup pendapatan-LO:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.x.x.xx	Pendapatan LO	xxx	
3.1.1.XX	Surplus/Defisit LO		xxx

Jurnal untuk menutup Beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.1.XX	Surplus/Defisit LO	xxx	
8.X.X.XX	Beban		xxx

Dari penutupan Pendapatan-LO dan Beban ke akun Surplus/Defisit LO tersebut selanjutnya diposting ke akun Ekuitas sehingga saldo akhir ekuitas dapat dihitung.

2) Koreksi Kesalahan Berdampak Ekuitas

Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:

(a) Koreksi Nilai Persediaan

Dalam hal terjadi selisih negatif atas nilai persediaan atau hasil inventarisasi fisik lebih rendah dari catatan persediaan.

Jurnal koreksi untuk mencatat pengurangan ekuitas:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Ekuitas – Koreksi Nilai Persediaan	xxx	
1.1.1.xx	Persediaan		xxx

Dalam hal terjadi selisih positif atas nilai persediaan atau hasil Inventarisasi fisik lebih tinggi dari catatan persediaan. Jurnal koreksi untuk mencatat penambahan ekuitas:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Persediaan	xxx	
3.1.1.xx	Ekuitas – Koreksi Nilai Persediaan		xxx



(b) Koreksi Selisih Revaluasi Aset Tetap

Jurnal Koreksi untuk mencatat pengurangan Ekuitas

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Ekuitas – Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal Koreksi untuk mencatat penambahan Ekuitas

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.x.xx	Aset Tetap	xxx	
3.1.1.xx	Ekuitas – Selisih Rev. Aset Tetap		xxx

(c) Koreksi Dampak Kebijakan Akuntansi

Sebagai contoh dalam kebijakan akuntansi aset terdapat perubahan kebijakan penyusutan aset tetap dari perhitungan semesteran menjadi perhitungan secara bulanan. Hal ini berakibat pada koreksi nilai akumulasi tahun-tahun sebelumnya.

Jurnal koreksi apabila akumulasi penyusutan tahun sebelumnya terlalu tinggi dari perhitungan setelah adanya kebijakan akuntansi.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
3.1.1.xx	Koreksi Ekuitas Lainnya		xxx

Jurnal koreksi apabila akumulasi penyusutan tahun sebelumnya terlalu rendah dari perhitungan setelah adanya kebijakan akuntansi.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx

12. SISTEM AKUNTANSI PPK BLUD

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD atau PPK-BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya



didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. PPK-BLUD merupakan pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Dengan pola ini unit kerja diperkenankan menggunakan Pendapatan secara langsung tanpa harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

a. Pihak Terkait

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD

Dalam kegiatan ini PPK BLUD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran serta melakukan verifikasi bukti;
- b) Menerima tembusan bukti penerimaan dan/atau bukti pengeluaran dari bendahara dan membuat memo jurnal;
- c) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi pendapatan dan beban/belanja sesuai dengan dokumen akuntansi/memo jurnal yang telah dibuat;
- d) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar; dan
- e) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

2) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam Buku Kas Penerimaan;
- b) Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (LPJ) kepada Pimpinan BLUD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD.

3) Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran BLUD mempunyai tugas dan fungsi:



- a) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran BLUD sesuai bukti transaksi;
- b) Membuat dan menyampaikan LPJ Pengeluaran kepada Pimpinan BLUD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD;
- c) Melakukan penatausahaan keuangan belanja dan beban sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- d) Dibawah Koordinasi PPK BLUD melakukan Rekonsiliasi Rekening BLUD dengan Bendahara Penerimaan dan pihak terkait lainnya setiap akhir periode tertentu.

4) Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan BLUD;
- b) Merumuskan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai kebijakan yang ditetapkan Kepala Daerah;
- c) Menandatangani Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja (SP3B); dan
- d) Menyampaikan laporan pendapatan dan belanja BLUD secara periodik dengan dilampiri SPTJ.

5) Pihak Ketiga Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran.

b. Dokumen yang Digunakan

- 1) Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- 2) Surat Tanda Setoran (STS);
- 3) Bukti Transfer/Setor Bank;
- 4) Surat Tagihan Jasa Layanan;
- 5) Hasil Verifikasi Tagihan Jasa Layanan atau dokumen lain yang
- 6) dipersamakan;
- 7) Kwitansi Pembelian;



- 8) Dokumen kontrak pengadaan;
- 9) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- 10) Bukti Memorial; dan
- 11) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Jurnal Standar

Sistem dan prosedur akuntansi pada unit kerja yang menerapkan PPK BLUD adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan Pendapatan BLUD

- a) Pada saat Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran tagihan jasa layanan.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bend. Penerimaan BLUD	xxx	
7.1.4.XX	Lain – lain PAD yang sah-BLUD		xxx

- b) Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan jasa pelayanan ke Rekening Kas BLUD.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di BLUD	xxx	
1.1.1.XX	Kas di Bend. Penerimaan BLUD		xxx

Kode	Uraian - Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Lain – lain PAD yang Sah -BLUD		xxx

- c) Pada saat penyampaian tagihan kepada pihak ketiga atau penjamin jasa layanan (BPJS)

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.6.xx	Piutang Pendapatan BLUD	xxx	
7.1.4.xx	Lain – lain yang Sah - BLUD		xxx

- d) Pada saat pihak ketiga atau penjamin jasa layanan (BPJS) mentransfer pembayaran tagihan jasa layanan ke Rekening Kas BLUD, dengan jurnal sebagai berikut:



Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di BLUD	xxx	
1.1.6.xx	Piutang Pendapatan BLUD		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Lain – lain PAD yang Sah - BLUD		xxx

2) Pencatatan Belanja dan Beban BLUD

- a) Pada saat Bendahara Pengeluaran mencairkan uang operasional dari Rekening Kas BLUD.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di BLUD		xxx

- b) Pada saat Bendahara Pengeluaran membayar tagihan atas pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga, misalnya pengadaan obat-obatan.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa BLUD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD		xxx

- c) Pada saat bendahara pengeluaran mempertanggungjawabkan pengeluaran belanja dan mencairkan penggantian uang operasional.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di BLUD		xxx
5.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	xxx	
3.1.2.Xxx	Perubahan SAL		xxx

- d) Pada saat pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas tagihan belanja pengadaan barang atau jasa yang dibayar langsung dari Rekening Kas BLUD, dengan jurnal sebagai berikut:



Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.1.2.xx 1.1.1.XX	Beban Barang dan Jasa BLUD Kas di BLUD	xxx	xxx
5.1.2.xx 3.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD Perubahan SAL	xxx	xxx

3) Pengakuan Hutang Piutang Akhir Tahun

- a) Pencatatan atas pemberian layanan yang telah diberikan namun belum dibayar oleh penerima jasa layanan dan/atau tagihan jasa layanan yang disampaikan kepada penjamin jasa layanan (BPJS).

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.6.xx 7.1.4.xx	Piutang Pendapatan BLUD Lain lain PAD yang Sah BLUD	xxx	xxx

- b) Pencatatan atas beban pegawai yang belum dibayar BLUD

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.1.1.xx 2.1.6.xx	Beban Pegawai BLUD Utang Belanja Pegawai BLUD	xxx	xxx

- c) Pencatatan atas tagihan pengadaan barang atau jasa yang belum dibayar BLUD

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.1.2.xx 2.1.6.xx	Beban Barang dan Jasa BLUD Utang Belanja Barang dan Jasa BLUD	xxx	xxx

- d) Koreksi negatif atas selisih tagihan jasa pelayanan BLUD dengan hasil verifikasi penjamin jasa layanan (BPJS).

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.1.4.xx 1.1.6.xx	Lain-lain PAD yang sah-BLUD Piutang Pendapatan BLUD	xxx	xxx



- e) Koreksi positif atas selisih tagihan jasa pelayanan BLUD dengan hasil verifikasi penjamin jasa layanan (BPJS).

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.6.xx	Piutang Pendapatan BLUD	xxx	
4.1.4.xx	Lain lain PAD yang Sah BLD		xxx

Sistem akuntansi tersebut adalah sistem akuntansi BLUD sebagai entitas akuntansi untuk dikonsolidasikan pada laporan keuangan pemerintah daerah. Sedangkan Sistem Akuntansi BLUD sebagai entitas pelaporan lebih lanjut ditetapkan secara khusus dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada Permendagri 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan PSAP 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.

13. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI DAN PENYESUAIAN

Dalam hal terjadi kesalahan perlu dilakukan tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya, sehingga dimungkinkan adanya koreksi dan penyesuaian, Koreksi dan penyesuaian juga bisa timbul akibat adanya penyetoran kembali belanja atau pengembalian pendapatan.

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan SKPD 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; dan/atau
- 6) Kelalaian.



a. Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait sehubungan dengan koreksi dan penyesuaian adalah sebagai berikut:

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- (2) Bendahara Penerimaan;
- (3) Bendahara Pengeluaran;
- (4) Pengurus Barang;
- (5) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (6) Pihak terkait lainnya.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan koreksi dan penyesuaian adalah sebagai berikut:

- (1) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB) dalam hal terjadi kelebihan penyetoran pajak daerah;
- (2) Bukti Surat Tanda Setoran (STS) kembali belanja;
- (3) Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi pendapatan;
- (4) Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi belanja;
- (5) Bukti Memorial atas kesalahan pencatatan aset.

c. Jurnal Standar

1) Koreksi Kesalahan Pencatatan

(a) Pengembalian belanja tahun berjalan

Sebagai contoh terjadi pengembalian belanja pegawai tahun berjalan karena salah perhitungan jumlah gaji. Pada saat menerima pengembalian kelebihan gaji, Bendahara Pengeluaran membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) kepada pegawai yang bersangkutan. Berdasarkan TBP pengembalian belanja, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
8.01.01.xx.xx	Beban Pegawai		xxx



Pada saat pengembalian belanja tahun berjalan tersebut di setorkan ke Kas Daerah, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Tanda Bukti Setoran (STS). Berdasarkan bukti STS pengembalian belanja, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.03.01.xx	R/K PPKD	xxx	
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
5.01.01.xx.xx	Belanja Pegawai		xxx

(b) Koreksi pergeseran belanja dan beban

Pada saat ditemukan kesalahan pencatatan belanja, PPK-SKPD membuat Bukti Memorial atau dokumen lain dipersamakan. Sebagai contoh ditemukan kesalahan pencatatan belanja cetak yang seharusnya menurut SPJ adalah belanja ATK. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.02.xx.xx	Beban Persediaan ATK	xxx	
8.01.02.xx.xx	Beban Cetak-LO		xxx
5.01.02.xx.xx	Belanja ATK	xxx	
5.01.02.xx.xx	Belanja Cetak		xxx

(c) Pengembalian Pendapatan Tahun Lalu

Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun sebelumnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung yang menunjukkan adanya kelebihan pembayaran pajak/retribusi dan pendapatan lainnya. Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD membuat bukti memorial kelebihan pendapatan. Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.01.xx.xx	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	
2.01.07.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya		xxx

Dalam kasus tertentu kelebihan pembayaran pajak daerah didahului dengan adanya Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB), dalam kondisi demikian PPK-SKPD dapat



menggunakan dokumen tersebut secara langsung sebagai dasar pencatatan.

Pada saat dilakukan realisasi pengembalian pendapatan maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS pembayaran kelebihan pendapatan untuk diajukan kepada BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-SKPD, BUD menerbitkan SP2D-LS untuk dibayarkan kepada pihak penerima. Berdasarkan dokumen SP2D-LS, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.07.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	
2.01.03.01.xx	R/K PPKD		xxx
5.03.01.xx.xx	Belanja Tidak Terduga	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

(d) Pengembalian Pendapatan Tahun Berjalan

Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun berjalan, PPK-SKPD melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung yang menunjukkan adalah kelebihan pembayaran pajak/retribusi dan pendapatan lainnya. Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD membuat bukti memorial kelebihan pendapatan. Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.01.01.xx.xx	Pendapatan.....-LO	xxx	
2.01.07.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya		xxx

Pada saat dilakukan realisasi pengembalian pendapatan maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS pembayaran kelebihan pendapatan untuk diajukan kepada BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-SKPD, BUD menerbitkan SP2D-LS untuk dibayarkan kepada pihak penerima. Berdasarkan dokumen SP2D-LS, PPK-SKPD membuat jurnal:



Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.07.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	
2.01.03.01.xx	R/K PPKD		xxx
5.03.01.xx.xx	Belanja Tidak Terduga	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

Atas transaksi tersebut harus dilakukan penyesuaian sehingga pendapatan LRA mencerminkan jumlah penerimaan pendapatan yang secara riil masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. Berdasarkan bukti memorial dan dokumen pendukungnya, PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.01.01.xx.xx	Pendapatan.....-LRA	xxx	
5.03.01.xx.xx	Belanja Tidak Terduga		xxx

(e) Penyesuaian dan Koreksi Persediaan

Penyesuaian persediaan diperlukan ketika metode pencatatan persediaan dilakukan dengan menggunakan metode periodik, dimana pengukuran persediaan pada saat akhir periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir atau harga pokok produksi terakhir atau nilai wajar.

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Apabila menggunakan sistem pencatatan persediaan periodik maka jurnal sebagai berikut :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.12.xx.xx	Persediaan ...	xxx	
8.01.02.xx.xx	Beban Persediaan...		xxx

Apabila pencatatan persediaan dilakukan dengan menggunakan metode perpetual maka penyesuaian tersebut tidak perlu dilakukan.

(f) Penyesuaian Beban Jasa Dibayar Dimuka

Dalam hal terdapat Beban Jasa Dibayar Dimuka (sebagai contoh Beban Asuransi) maka pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian akun beban untuk bagian bulan yang belum *accrued*, yaitu nilai asuransi yang belum menjadi beban tahun berjalan. Sehubungan dengan hal tersebut, PPK-SKPD membuat Bukti Memorial dan membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.11.xx.xx	Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx	
8.01.02.xx.xx	Beban Asuransi...		xxx

Hal yang sama juga diperlakukan untuk beban sewa atau jasa lain yang dibayar dimuka.

B. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO**1. JURNAL SKPD**

- a) Jurnal di SKPD dilaksanakan dengan menggunakan jurnal khusus dan jurnal umum. Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang sifatnya sejenis, berulang dan volumenya sangat tinggi. Sedangkan transaksi yang sifatnya tidak sejenis dan frekuensinya jarang di input melalui jurnal umum. Penggolongan jurnal ini untuk mempermudah proses jurnal dan mengurangi kesalahan.
- b) Jurnal khusus yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD dikelompokkan sebagai berikut:
 - (1) Jurnal penerimaan, digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan SKPD
 - (2) Jurnal pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja dan beban SKPD

Dalam sebuah sistem yang terkomputerisasi jurnal khusus tersebut dapat diotomatisasi melalui dokumen penerimaan dan pengeluaran yang digunakan dalam penatausahaan keuangan daerah.



Transaksi lain yang tidak berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam jurnal umum SKPD. Format buku jurnal yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Probolinggo adalah:

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
BUKU JURNAL

SKPD :

Tanggal	Nomor Jurnal	Nomor Dokumen Jurnal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

Probolinggo,
PPK-SKPD

Nama
NIP

2. BUKU BESAR

Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal, baik jurnal khusus maupun jurnal umum diposting ke dalam Buku Besar. Transaksi akun-akun yang sejenis digolongkan dalam satu rekening buku besar sehingga diperoleh saldo untuk setiap masing-masing rekening buku besar. Misalnya akun Buku Besar belanja listrik berisi hasil posting dari transaksi-transaksi pembayaran rekening listrik mulai dari bulan Januari s/d Desember.

Format buku besar yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Probolinggo adalah :

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
BUKU BESAR

SKPD :
Kode Rek :
Nama Rek :
Pagu APBD :
Pagu PAPBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

Probolinggo,
PPK-SKPD

Nama
NIP



3. NERACA SALDO

Neraca saldo merupakan hasil peringkasan buku besar yang menunjukkan saldo setiap rincian obyek rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD. Neraca saldo diperlukan sebagai bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD.

Format Neraca Saldo yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Probolinggo adalah :

**PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
NERACA SALDO**

SKPD :

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

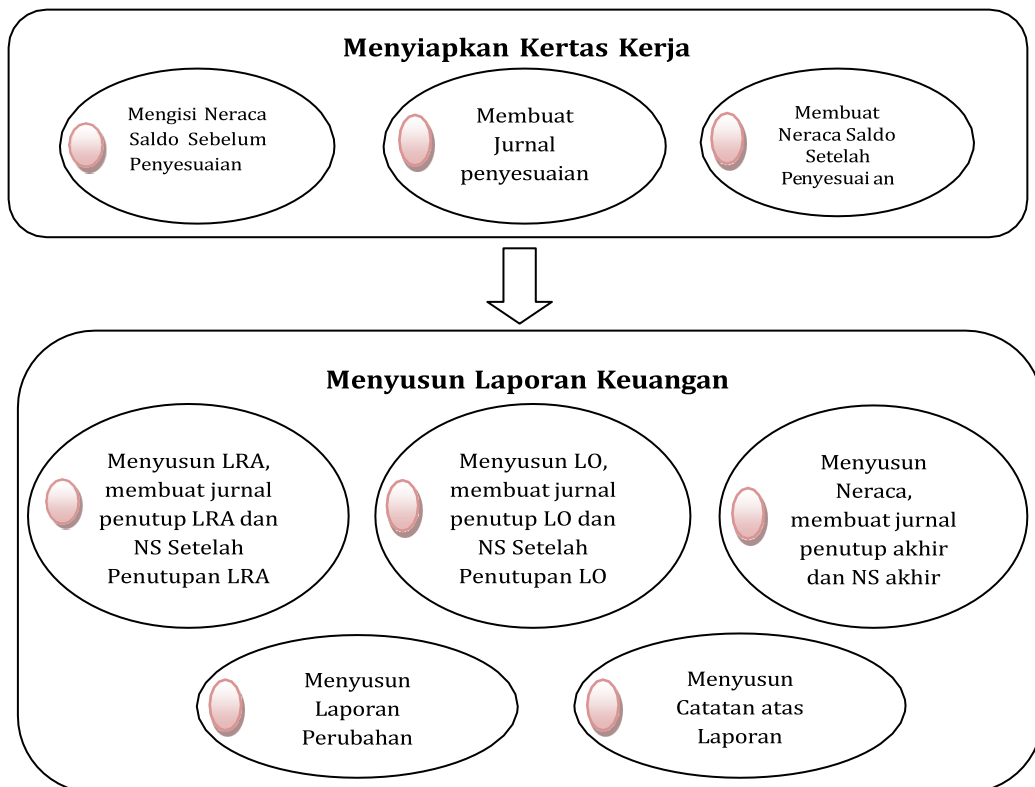
C. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Ketentuan Umum

- a. Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD diperoleh melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.
- b. Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, SKPD hanya wajib membuat 5 Laporan Keuangan, yaitu:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Ke 5 Laporan Keuangan ini disampaikan kepada Bupati Probolinggo selambat-lambatnya 15 hari setelah Tahun Anggaran berakhir dan ditembuskan kepada SKPD yang diberi tugas sebagai PPKD.

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD :



2. Pihak Terkait

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

- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- Pengguna Anggaran

3. Langkah-Langkah Teknis

a) Menyiapkan Kertas Kerja

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



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

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

b) Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

c) Membuat Jurnal Penyesuaian

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

d) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

e) Menyusun Laporan Keuangan**1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA).**

- (a) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.
- (b) Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA
- (c) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.02.03.xx	Aproriasi Belanja	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
3.01.02.xx.xx	Estimasi Pendapatan		Xxx

Jurnal tersebut tidak diperlukan apabila sistem akuntansi yang dipakai menggunakan suatu sistem pengganti dengan tidak memerlukan jurnal anggaran. Namun demikian, sistem tersebut harus dapat menyajikan nilai anggaran dan realisasi yang tersanding.

Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LRA	xxx	
5.xx.xx.xx.xx	Belanja		Xxx
3.01.02.06.xx	Surplus/Defisit-LRA		Xxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.02.06.xx	Surplus Defisit-LRA	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

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

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

2) Menyusun Laporan Operasional (LO)

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

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

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

(a) Untuk SKPD yang memiliki Pendapatan-LO lebih besar daripada Beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.01.01.02.xx	Surplus-LO		xxx
8.xx.xx.xx.xx	Beban		xxx

(b) Untuk SKPD yang memiliki beban lebih besar daripada Pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.01.01.02.xx	Defisit-LO	xxx	
8.xx.xx.xx.xx	Beban		xxx

Contoh Format Laporan Operasional (LO) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional (LO).



3) Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir. Untuk SKPD yang memiliki Pendapatan-LO lebih besar daripada Beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.0101.02.xx	Surplus-LO	xxx	
3.01.01.01.xx	Ekuitas		xxx

Untuk SKPD yang memiliki beban lebih besar daripada Pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.01.01.xx	Ekuitas	xxx	
3.0101.02.xx	Defisit-LO		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Contoh Format Neraca dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Neraca.

4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).



5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Rincian dalam bentuk angka disajikan secara komparatif dengan realisasi tahun sebelumnya. 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 fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- (c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- (e) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (f) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Contoh format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo mengacu pada format CALK yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Probolinggo.



BAB II

SISTEM AKUNTANSI PPKD

A. PENGERTIAN

Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Probolinggo berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh PPKD, yaitu SPKD yang ditugaskan oleh Pemerintah Kabupaten Probolinggo mengelola keuangan daerah dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Entitas Pelaporan). Disamping sebagai entitas pelaporan PPKD adalah SPKD yang menjadi entitas akuntansi. Oleh karena itu sistem akuntansinya di atur khusus, yaitu meliputi proses identifikasi transaksi keuangan dengan mengatur teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, Penerimaan Pembiayaan, Peneluaran Pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan PPKD.

Sistem akuntansi PPKD terinci dari sistem akuntansi sebagai berikut:

- 1) Sistem Akuntansi Anggaran PPKD;
- 2) Sistem Akuntansi Pendapatan PPKD;
- 3) Sistem Akuntansi Belanja dan Beban PPKD;
- 4) Sistem Akuntansi Aset PPKD;
- 5) Sistem Akuntansi Kewajiban PPKD;
- 6) Sistem Akuntansi Pembiayaan; dan
- 7) Koreksi dan Penyesuaian.

B. SISTEM AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

1. SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN PPKD

Sistem Akuntansi Anggaran merupakan teknik dan proses pertanggung-jawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan. Akuntansi anggaran



diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD.

a) Pihak Terkait

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

- (a) Mencatat transaksi/kejadian transaksi PPKD berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke dalam Buku Jurnal ;
- (b) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi PPKD ke dalam Buku Besar masing masing rekening;
- (c) Membuat laporan keuangan PPKD selaku entitas pelaporan yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi anggaran PPKD adalah DPA-PPKD dan DPPA-PPKD.

c) Jurnal Standar

Setelah DPA-PPKD disahkan oleh PPKD, PPK-PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.02.xx	Estimasi Pendapatan	xxx	
3.01.02.xx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx	
3.01.02.05.xx	Estimasi Perubahan SAL		Xxx
3.01.02.xx	Apropriasi Belanja		Xxx
3.01.02.xx	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		Xxx

Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melakukan akuntansi anggaran, PPKD diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun demikian, prosedur harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap



kode rekening muncul dalam Buku Besar (sebagai header), Neraca Saldo, Laporan Realisasi Anggaran.

2. SISTEM AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

3. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN PPKD

Dalam sistem panganggaran APBD beberapa jenis pendapatan dikelola oleh PPKD yakni pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan yang sah dan dikelola oleh Sistem Akuntansi Pendapatan PPKD.

Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.

a) Pihak yang Terkait

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

- 1) Fungsi Akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - (a) Mencatat transaksi pendapatan berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - (b) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian obyek);
 - (c) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 2) Kuasa Bendahara Umum Daerah (Bendahara PPKD), mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - (a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
 - (b) Membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan;
 - (c) Membuat mengesahkan bukti penerimaan atas penyetoran yang masuk ke rekening kas umum daerah.



- (d) PPKD Selaku BUD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- (e) Menandatangani dan mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
- (f) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pencatatan akuntansi pendapatan PPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (PPKD);
- 2) Nota Kredit dari bank atas penerimaan jasa giro/deposito;
- 3) Peraturan Presiden tentang Penetapan Dana Alokasi Umum;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan atau dokumen lain yang dipersamakan atas penetapan dana perimbangan;
- 5) Peraturan Gubernur yang mengatur tentang bagi hasil pajak provinsi, pajak lain dan sumber daya alam;
- 6) Bukti Memorial.

c) Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di PPKD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar:

(1) Pendapatan Asli Daerah

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.01.01.xx.xx	Pendapatan Asli Daerah-LO		xxx
3.01.02.01.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.01.01.xx.xx	Pendapatan Asli Daerah-LRA		Xxx



(2) Pendapatan Transfer

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.07.xx.xx	Piutang Pendapatan Transfer	xxx *)	
7.02.xx.xx.xx	Pendapatan Transfer.....LO		xxx

***) Jumlah nominal piutang diakui seluruhnya pada awal tahun atau bagian bulan yang sudah akrual disesuaikan dengan kebijakan akuntansi mengenai pendapatan transfer*

Dalam hal penyaluran dana transfer dikaitkan dengan persyaratan tertentu, seperti Dana Alokasi Khusus yang prosentase penyaluran dikaitkan dengan besaran realisasi penerbitan SP2D dari BUD kepada Pihak Ketiga/pelaksana kegiatan maka pengakuan pendapatan LO diakui berdasarkan klaim yang sudah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat atau bagian telah menjadi hak Pemerintah Daerah.

Ketika Pemerintah Daerah menerima transfer dari Pemerintah Pusat, maka bank akan mengirimkan Nota Kredit. Berdasarkan Nota Kredit tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.01.07.xx.xx	Piutang Pendapatan Transfer		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.02.01.xx.xx	Pendapatan TansferLRA		Xxx

(3) Pendapatan Bagi Hasil

Ketika Pemerintah Daerah menerima Surat Keputusan mengenai bagi hasil yang menjadi hak Pemerintah Daerah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.08.xx.xx	Piutang Pendapatan Transfer Bagi Hasil	xxx	
7.02.02.xx.xx	Pendapatan Transfer Bagi Hasil-LO		xxx



Ketika Pemerintah Daerah menerima transfer bagi hasil, maka bank akan mengirimkan Nota Kredit/Rekening Koran. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening koran dari bank, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.01.08.xx.xx	Piutang Pendapatan Transfer Bagi Hasil...		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.02.02.xx.xx	Pendapatan Tansfer Bagi Hasil-LRA		xxx

(4) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Pemerintah Daerah menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.06.xx.xx	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	
7.03.01.xx.xx	Pendapatan Hibah-LO		xxx

Ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, bank akan memberitahukan adanya penerimaan tersebut melalui Nota Kredit. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening Koran dari bank, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.01.06.xx.xx	Piutang Lain-lain PAD yang Sah		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.03.01.xx.xx	Pendapatan Hibah.....-LRA		xxx

4. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PPKD

Dalam sistem panganggaran APBD terdapat beberapa jenis belanja dikelola langsung oleh PPKD yakni belanja hibah, belanja bunga, belanja bantuan keuangan dan belanja bantuan sosial. Belanja-belanja tersebut administrasikan dan kelola oleh PPK-PPKD dengan Sistem Akuntansi Belanja dan Beban PPKD ini dan pencatatannya dilaksanakan oleh fungsi akuntansi PPKD.



a) Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi belanja dan beban PPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD), Kuasa Bendahara Umum Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD, dan PPKD selaku BUD.

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - (a) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan atas belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja yang tertuang dalam DPA-PPKD lainnya;
 - (b) Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) PPKD;
 - (c) Meminta dan mengadministrasikan Laporan Pertanggung-jawaban atas penggunaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.
- (2) Kuasa Bendahara Umum Daerah (Bendahara PPKD), mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - (a) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku kas pengeluaran;
 - (b) Membuat Laporan Posisi Harian Kas;
 - (c) Menerbitkan SP2D.
- (3) Fungsi Akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - (a) Mencatat transaksi pendapatan berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - (b) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
 - (c) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) PPKD Selaku BUD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - (a) Menandatangani SPM-LS PPKD;



(b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi belanja dan beban PPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Hibah, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Bantuan Sosial;
- 2) Nota Debet dari Bank;
- 3) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 4) Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

c) Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur pengelolaan belanja dan beban maka akuntansi untuk transaksi belanja dan beban di PPKD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar:

1) Beban Bunga

Ketika Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul kewajiban bunga. Berdasarkan dokumen perjanjian pinjaman tersebut, atas bagian bunga yang sudah *accrued* fungsi akuntansi membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.03.xx.xx	Beban Bunga	xxx	
2.01.02.xx.xx	Utang Bunga		xxx

Selanjutnya, untuk melakukan pembayaran bunga pinjaman PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS PPKD untuk diajukan kepada Bendahara Umum Daerah. Apabila BUD telah menerbitkan SP2D-LS pembayaran bunga, fungsi akuntansi PPKD melakukan jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.02.xx.xx	Utang Bunga	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
5.01.03.xx.xx	Belanja Bunga	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx



2) Beban Subsidi

Ketika Pemerintah Daerah menerima tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai dengan persyaratan pemberian subsidi, PPK-PPKD melakukan verifikasi atas berkas persyaratan yang diajukan. Apabila tagihan telah dinyatakan sah untuk dibayar oleh PPKD, fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.04.xx.xx	Beban Subsidi	xxx	
2.01.06.04.xx	Utang Belanja Subsidi		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM-LS PPKD hingga penerbitan SP2D oleh BUD. Berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.06.04.xx	Utang Belanja Subsidi	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
5.01.04.xx.xx	Belanja Subsidi	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

3) Beban Hibah

Ketika Kepala Daerah menetapkan nama-nama penerima hibah dan telah menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) maka timbul kewajiban belanja hibah kepada pihak ketiga penerima hibah. Atas kejadian tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti memorial dan NPHD fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.05.xx.xx	Beban Hibah	xxx	
2.01.06.05.xx	Utang Belanja Hibah		xxx

Kemudian pada saat terjadi pencairan bantuan hibah kepada pihak ketiga/ penerima hibah, PPK-PPKD menerbitkan SPM-LS untuk diajukan kepada Kuasa BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-PPKD Kuasa BUD



menerbitkan SP2D-LS dan menyerahkan uangnya kepada yang berhak menerima hibah. Berdasarkan SP2D-LS, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.06.05.xx	Utang Belanja Hibah	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
5.01.05.xx.xx	Belanja Hibah	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

4) Beban Bantuan Sosial

(a) Bantuan Sosial Yang Ditetapkan Terlebih Dahulu Dengan SK Kepala Daerah

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan sosial serta menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan untuk memberikan bantuan sosial berupa uang. Berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan surat perjanjian bantuan sosial, fungsi akuntansi membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.06.xx.xx	Beban Bantuan Sosial	xxx	
2.01.06.xx.xx	Utang Belanja Barang Jasa		xxx

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan realisasi pencairan bantuan sosial, PPK-PPKD mengajukan SPM-LS PPKD kepada Kuasa BUD. Berdasarkan pengajuan tersebut selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS untuk melakukan pembayaran kepada pihak penerima bantuan sosial. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.06.xx.xx	Utang Belanja Barang Jasa	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
5.01.06.xx.xx	Belanja Bantuan Sosial kepada...	xxx	
3.01.02.05. xx	Perubahan SAL		xxx



(b) Bantuan Sosial Dengan Nominal Kecil Tanpa Ada Penetapan Terlebih Dahulu

Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nominal dibawah Rp.5.000.000,00 (atau jumlah lain sesuai ketentuan) dan daftar penerima bantuan tidak ditetapkan terlebih dahulu maka penyaluran dilakukan melalui SPM-TU. Berdasarkan pengajuan SPM-TU dari PPK-PPKD, BUD akan menerbitkan SP2D-TU. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		Xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran membayarkan bantuan sosial kepada penerima, maka dibuat pertanggungjawaban dalam bentuk SPP/SPM-TU Nihil. Berdasarkan dokumen tersebut, Kuasa Bendahara Umum Daerah akan menerbitkan SP2D-TU Nihil. Berdasarkan SP2D dari BUD, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.06.xx.xx	Beban Bantuan Sosial	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxx
5.01.06.xx.xx	Belanja Bantuan Sosial kepada	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengembalikan sisa dana TU bantuan sosial maka dibuat Surat Setoran Sisa Tambah Uang (S3TU). Berdasarkan S3TU dari Bendahara Pengeluaran, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.01.01.03.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxx



5) Beban Transfer

(a) Beban Transfer Bagi Hasil

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak kepada entitas pelaporan lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.02.01.xx.xx	Beban Transfer Bagi Hasil	xxx	
2.01.06.12.xx	Utang Belanja Bagi Hasil		Xxx

Kemudian Pemerintah Daerah mencairkan dana bagi hasil kepada entitas lain dengan menerbitkan SP2D-LS. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.06.12.xx	Utang Belanja Bagi Hasil	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		Xxx
5.04.01.xx.xx	Belanja Bagi Hasil....	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

(b) Transfer Bantuan Keuangan ke Desa

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan ke Desa. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan ke Desa tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.2.02.05.xx	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	xxx	
2.01.06.13.xx	Utang Belanja Bantuan Keuangan		Xxx

Kemudian Pemerintah Daerah mencairkan dana bantuan keuangan kepada desa dengan menerbitkan SP2D-LS. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:



Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.06.13.xx 1.01.01.01.xx	Utang Belanja Bantuan Keuangan Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5.04.02.05.xx 3.01.02.05.xx	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa Perubahan SAL	xxx	xxx

6) Beban Bantuan Keuangan

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan serta menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan keuangan dengan penerima bantuan. Berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan surat perjanjian bantuan keuangan, fungsi akuntansi membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.02.02.xx.xx 2.01.06.13.xx	Beban Bantuan Keuangan Utang Belanja Bantuan Keuangan	xxx	xxx

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan realisasi pencairan bantuan keuangan, PPK-PPKD mengajukan SPM-LS PPKD kepada Kuasa BUD. Berdasarkan pengajuan tersebut selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS untuk melakukan pembayaran kepada pihak penerima bantuan keuangan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.06.13.xx 1.01.01.01.xx	Utang Belanja Bantuan Keuangan Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5.04.02.xx.xx 3.01.02.05.xx	Belanja Bantuan Keuangan Perubahan SAL	xxx	xxx

5. SISTEM AKUNTANSI ASET PPKD

Sistem Akuntansi Aset PPKD dimaksudkan adalah sistem akuntansi atas Investasi baik jangka pendek maupun jangka panjang meliputi Perolehan



Investasi, Hasil Investasi dan Pelepasan Investasi , yang didasarkan pada bukti/dokumen yang valid

a) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi aset PPKD adalah sebagai berikut:

- (1) Fungsi Akuntansi PPKD mempunyai tugas dan fungsi :
 - (a) Mencatat transaksi atas Investasi (pembiayaan) berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - (b) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Investasi (pembiayaan) LO dan pembiayaan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian obyek);
 - (c) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas :
 - (a) Menandatangani SPM-LS PPKD;
 - (b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD.
- (3) Kuasa BUD:
 - (a) Mengesahkan penerimaan kembali investasi (Nota Kredit dan STS);
 - (b) Menerbitkan SP2D-LS untuk penyertaan modal/investasi.

b) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset PPKD adalah:

- (1) Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang Investasi atau dokumen lain yang dipersamakan;
- (2) SP2D-LS;
- (3) Surat Tanda Setoran (STS);
- (4) Nota Kredit dari Bank;
- (5) Bukti Memorial.



c) Jurnal standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur pengelolaan belanja dan beban maka akuntansi untuk transaksi belanja dan beban di PPKD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar :

(1) Perolehan Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat berupa deposito jangka pendek, investasi dalam SUN, investasi dalam SBI dan investasi jangka pendek lainnya.

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek maka BUD akan menerbitkan SP2D-LS sebagai dasar pencairan pengeluaran untuk investasi jangka pendek tersebut. Berdasarkan SP2D-LS dari BUD, fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.02.xx.xx	Investasi Jangka Pendek	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Ketika BUD menerima Nota Kredit dari bank atas adanya aliran kas masuk dari pendapatan bunga maka BUD membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.01.04.07.xx	Pendapatan Bunga.....LO		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.01.04.07.xx	Pendapatan Bunga.....LRA		xxx

(2) Perolehan Investasi Jangka Panjang

Perolehan investasi dicatat ketika *penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi*. Pencatatan dilakukan oleh fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran



pembiayaan untuk investasi tersebut. Berdasarkan SP2D-LS yang diterbitkan BUD, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.02.02.xx	Investasi Jangka Panjang	xxx	
1.01.01.01xx	Kas di Kas Daerah		xxx
6.02.xx.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

(3) Sistem Akuntansi atas Hasil Investasi Jangka Panjang

(a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Berdasarkan surat pemberitahuan pembagian dividen fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.05.xx.xx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	
7.01.03.xx.xx	Hasil Kekayaan Daerah ...-LO		Xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah Daerah, BUD menerima Nota Kredit dari bank. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening Koran dari Bank, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.01.05.xx.xx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.01.03.xx.xx	Pendapatan Hasil Kekayaan Daerah Yg Dipisahkan-LRA		xxx

(b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan *Investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Berdasarkan laporan keuangan tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.02.02.xx.xx	Investasi Jangka Panjang.....	xxx	
7.01.03.xx.xx	Hasil Kekayaan Daerah ...-LO		xxx

Pada saat perusahaan membagikan deviden, bank akan mengirimkan Nota Kredit kepada BUD. Berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari BUD, fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat Penerimaan Dividen dengan membuat jurnal :

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.02.02.xx.xx	Investasi Jangka Panjang...		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.01.03.xx.xx	Pendapatan Hasil Kekayaan Daerah Yg Dipisahkan-LRA		xxx

(c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan terutama digunakan untuk mencatat akuntansi dana bergulir. Apabila terdapat pendapatan bunga dari investasi jangka panjang dalam bentuk dana bergulir, maka Bendahara Penerimaan dana bergulir akan membuat STS untuk menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan Dana Bergulir, fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:



Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.01.04.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah -LO		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.01.04.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah -LRA		xxx

(4) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Pada saat terjadi pelepasan investasi maka terdapat aliran uang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. Atas transaksi tersebut BUD menerima Nota Kredit dari Bank sebagai bukti bahwa uang telah masuk ke RKUD. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening Koran dari bank atas transaksi pelepasan Investasi Jangka Pendek, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.01.04.xx.xx	Pendapatan Bunga-LO		xxx
1.01.02.xx.xx	Investasi Jangka Pendek		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.01.04.07.xx	Pendapatan Bunga-LRA		xxx

(5) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Pelepasan investasi jangka panjang Pemerintah Daerah misalnya dalam bentuk saham. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki, fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial dan jurnal:

Apabila penerimaan kas lebih besar dari nilai investasi jangka panjang yang dilepas.

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.04.01.03.xx	Surplus Pelepasan Investasi Jangka panjang-LO		xxx
1.02.02.xx.xx	Investasi Jangka Panjang		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.01.xx.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx



Apabila penerimaan kas lebih kecil dari nilai investasi jangka panjang yang dilepas

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
8.03.xx.xx.xx	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO	xxx	
1.02.02.xx.xx	Investasi Jangka Panjang		xxx
3.01.02.06.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.01.xx.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

6. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD

Sistem Akuntansi kewajiban PPKD merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang.

a) Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD adalah fungsi akuntansi PPKD, Kuasa BUD dan PPKD.

- 1) Fungsi akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - (a) Mencatat transaksi/kejadian lain berdasarkan bukti-bukti yang sah ke dalam Jurnal Umum;
 - (b) Memposting jurnal-jurnal transaksi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian obyek);
 - (c) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 2) Kuasa Bendahara Umum Daerah, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - (a) Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
 - (b) Menerbitkan SP2D Pengeluaran Pembiayaan;
 - (c) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh fungsi akuntansi PPKD;



(d) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh fungsi akuntansi PPKD.

- 3) PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan pemerintah daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

b) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD meliputi:

- 1) Peraturan Kepala Daerah mengenai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- 2) Surat Perjanjian Utang/Pinjaman;
- 3) Nota Kredit dari bank;
- 4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 5) Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

c) Jurnal Standar

Jurnal standar yang dipergunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD dikelompokkan:

- 1) Saat terjadi realisasi pinjaman;

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
2.02.xx.xx.xx	Kewajiban Jangka Panjang		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.01.xx.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

- 2) Saat Pembayaran Bunga

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.03.xx.xx	Beban Bunga	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
5.01.03.xx.xx	Belanja Bunga Utang	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

- 3) Saat pelunasan kewajiban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.02.xx.xx.xx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
6.02.xx.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx



4) Saat reklasifikasi kewajiban yang akan jatuh tempo

Pada akhir periode pelaporan fungsi akuntansi mengidentifikasi bagian dari kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dan membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.02.xx.xx.xx	Utang Jangka Panjang	xxx	
2.01.04.xx.xx	Bagian Lancar Utang Jk.Pjg		xxx

7. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

Sistem Akuntansi Pembiayaan adalah merupakan teknik pertanggung jawaban pengendalian akuntansi yang digunakan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pembiayaan (financing) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, dalam penganggaran pemerintah dimaksudkan untuk menutup deficit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

Penerimaan Pembiayaan dapat berasal dari:

- 1) Pinjaman;
- 2) Hasil Divestasi;
- 3) Penerimaan kembali Dana Bergulir;
- 4) Pencairan Dana Cadangan.

Pengeluaran Pembiayaan antara lain:

- 1) Pembayaran Kembali Pokok Pinjaman;
- 2) Pemberian Pinjaman kepada Entitas Lain;
- 3) Penyertaan Modal Pemerintah;
- 4) Perguliran Dana.

a) Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan yaitu fungsi Akuntansi PPKD, Kuasa BUD dan PPKD.



- (1) Fungsi Akuntansi 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 (sampai dengan rincian obyek);
 - (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).
- (2) Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dalam Akuntansi Pembiayaan, Kuasa BUD melakukan fungsi mengadministrasikan transaksi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi/kejadian untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya telah disahkan oleh Kepala SKPKD.
- (3) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam Akuntansi Pembiayaan, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan pemerintah daerah yang selanjutnya laporan keuangan tersebut diserahkan ke BPK dan pihak yang berkepentingan lainnya.

b) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan meliputi:

- (1) Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang terkait transaksi pembiayaan;
- (2) Naskah Perjanjian Kredit atau Dokumen yang dipersamakan;
- (3) SP2D LS sebagai dokumen pencairan dana;
- (4) Nota Kredit;
- (5) Dokumen lainnya yang terkait.

c) Jurnal Standar

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan di PPKD, sebagai berikut:

(1) Pada saat terjadi penerimaan pembiayaan

Berdasarkan Nota Kredit dari bank mengenai masuknya dana pinjaman ke Rekening Kas Umum Daerah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
2.02.xx.xx.xx	Kewajiban Jangka Panjang		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.01.xx.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

(2) Pada saat terjadi pembayaran bunga

Berdasarkan SP2D-LS pembayaran bunga dari Kuasa BUD, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.03.xx.xx	Beban Bunga	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
5.01.03.xx.xx	Belanja Bunga Utang	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

(3) Pada saat terjadi pembayaran pokok pinjaman

Berdasarkan SP2D-LS pengeluaran pembiayaan dari Kuasa BUD, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.02.xx.xx.xx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
6.02.xx.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

8. KOREKSI DAN PENYESUAIAN

Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan maka dimungkinkan adanya koreksi dan penyesuaian. Koreksi dan penyesuaian juga bisa timbul akibat adanya penyeteroran kembali belanja atau pengembalian pendapatan.



a) Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait sehubungan dengan koreksi dan penyesuaian adalah sebagai berikut:

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-PPKD);
- (2) Bendahara Penerimaan;
- (3) Bendahara Pengeluaran;
- (4) Pengurus Barang;
- (5) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.

b) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan koreksi dan penyesuaian adalah sebagai berikut:

- (1) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB) dalam hal terjadi kelebihan penyetoran pajak daerah;
- (2) Bukti Surat Tanda Setoran (STS) kembali belanja;
- (3) Bukti Surat Setoran Sisa TU (S3TU);
- (4) Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi pendapatan;
- (5) Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi belanja.

c) Jurnal Standar

Koreksi Kesalahan Pencatatan

(1) Pengembalian belanja tahun berjalan

Sebagai contoh terjadi pengembalian belanja bantuan sosial dalam tahun berjalan karena penerima yang berhak tidak ditemukan. Sehubungan dengan hal tersebut, Bendahara Pengeluaran PPKD meminta kembali bantuan sosial tersebut kepada SKPD teknis dan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan TBP pengembalian belanja bantuan sosial, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
8.01.06.xx.xx	Beban Bantuan Sosial		xxx



Pada saat pengembalian belanja bantuan sosial tahun berjalan tersebut di setorkan ke Kas Daerah, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Surat Tanda Bukti Setoran (STS). Berdasarkan bukti STS pengembalian belanja, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.01.01.03.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
5.01.06.xx.xx	Belanja Bantuan Sosial		xxx

Perlakuan yang sama juga diterapkan untuk pengembalian belanja PPKD dalam tahun berjalan, seperti: belanja hibah, belanja subsidi, belanja bantuan keuangan dan belanja transfer ADD.

(2) Koreksi pergeseran belanja dan beban

Pada saat ditemukan kesalahan pencatatan belanja, fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial atau dokumen lain dipersamakan. Sebagai contoh ditemukan kesalahan pencatatan belanja hibah yang seharusnya menurut SPJ adalah belanja bantuan sosial. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.06.xx.xx	Beban bantuan sosial	xxx	
8.01.05.xx.xx	Beban Hibah		xxx
5.01.06.xx.xx	Belanja bantuan sosial	xxx	
5.01.05.xx.xx	Belanja Hibah		xxx

(3) Pengembalian Pendapatan Tahun Lalu

Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun sebelumnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung yang menunjukkan adalah kelebihan pembayaran transfer dari pemerintah pusat/provinsi dan pendapatan lainnya. Berdasarkan hasil verifikasi, fungsi akuntansi PPKD membuat bukti memorial kelebihan pendapatan. Berdasarkan bukti tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:



Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.01.xx.xx	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	
2.01.07.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya		xxx

Pada saat dilakukan realisasi pengembalian pendapatan maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS pembayaran kelebihan pendapatan untuk diajukan kepada Kuasa BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-PPKD, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS untuk dibayarkan kepada pihak penerima. Berdasarkan dokumen SP2D-LS, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.07.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
5.3.01.01.xx	Belanja Tidak Terduga	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

(4) Pengembalian Pendapatan Tahun Berjalan

Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun berjalan, PPK-PPKD melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung yang menunjukkan adalah kelebihan pembayaran transfer dan pendapatan lainnya. Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-PPKD membuat bukti memorial kelebihan pendapatan. Berdasarkan bukti tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.01.01.xx.xx	Pendapatan....-LO	xxx	
2.01.07.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya		xxx

Pada saat dilakukan realisasi pengembalian maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS pembayaran kelebihan pendapatan untuk diajukan kepada Kuasa BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-PPKD, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS untuk dibayarkan kepada pihak penerima. Berdasarkan dokumen SP2D-LS, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.01.07.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	
1.01.01.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
5.3.01.01.xx	Belanja Tidak Terduga	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx



Atas transaksi tersebut harus dilakukan penyesuaian sehingga pendapatan LRA mencerminkan jumlah penerimaan pendapatan yang secara riil masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.

Berdasarkan bukti memorial dan dokumen pendukungnya, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.01.01.xx.xx	Pendapatan.....-LRA	xxx	
5.3.01.01.xx	Belanja Tidak Terduga		xxx

(5) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode akuntansi sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang.

Koreksi penyesuaian nilai penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan daftar aging piutang.

Berdasarkan Daftar Aging Piutang, fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial dan melakukan jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.07.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
1.01.10.xx.xx	Penyisihan Piutang Tdk Tertagih		xxx

**Apabila nilai penyisihan piutang sudah mencapai 100%*

Apabila dalam tahun yang bersangkutan terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, berdasarkan bukti tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.10.xx.xx	Penyisihan Piutang Tdk Tertagih	xxx	
1.01.xx.xx.xx	Aset Lancar - Piutang		xxx

**Apabila nilai penyisihan piutang belum mencapai 100%.*

(6) Penyesuaian Beban Jasa Dibayar Dimuka

Dalam hal terdapat Beban Jasa Dibayar Dimuka (sebagai contoh Beban Asuransi) maka pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian akun beban untuk bagian bulan yang belum *accrued*, yaitu nilai asuransi yang belum menjadi beban tahun berjalan. Sehubungan dengan hal tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial dan membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.10.xx.xx	Penyisihan Piutang Tdk Tertagih	xxx	
8.04.01.xx.xx	Beban Luar Biasa	xxx	
1.01x.x.xx..xx	Aset Lancar - Piutang		xxx

Hal yang sama juga diperlakukan untuk beban sewa atau jasa lain yang dibayar dimuka.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.01.11.xx.xx	Beban Dibayar Dimuka	xxx	
8.01.02.02.xx	Beban Jasa - Beban Iuran Jaminan/Asuransi		xxx

C. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO**1) Jurnal PPKD**

Jurnal di PPKD dilaksanakan dengan menggunakan jurnal khusus dan jurnal umum. Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang sifatnya sejenis, berulang dan volumenya sangat tinggi. Sedangkan transaksi yang sifatnya tidak sejenis dan frekuensinya jarang diinput melalui jurnal umum. Penggolongan jurnal ini untuk mempermudah proses jurnal dan mengurangi kesalahan.

Jurnal khusus yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD dikelompokkan sebagai berikut:

- Jurnal penerimaan, digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan PPKD;
- Jurnal pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja dan beban PPKD.

Sedangkan transaksi lain yang tidak berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam jurnal umum PPKD. Format buku jurnal yang



digunakan dalam sistem akuntansi PPKD Pemerintah Kabupaten Probolinggo adalah:

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
BUKU JURNAL PPKD

Tanggal	Nomor Jurnal	Nomor Dokumen Jurnal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

2) Buku Besar

Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal, baik jurnal khusus maupun jurnal umum diposting ke dalam Buku Besar. Transaksi akun-akun yang sejenis digolongkan dalam satu rekening buku besar sehingga diperoleh saldo untuk setiap masing-masing rekening buku besar. Misalnya akun Buku Besar belanja listrik berisi hasil posting dari transaksi-transaksi pembayaran rekening listrik mulai dari bulan Januari s/d Desember.

Format buku besar yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD Pemerintah Kabupaten Probolinggo adalah:

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
BUKU BESAR PPKD

Kode Rek :
Nama Rek :
Pagu APBD :
Pagu PAPBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

3) Neraca Saldo

Neraca saldo merupakan hasil peringkasan buku besar yang menunjukkan saldo setiap rincian obyek rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD. Neraca saldo diperlukan sebagai bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan PPKD. Format Neraca Saldo yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Probolinggo adalah :



PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
NERACA SALDO PPKD

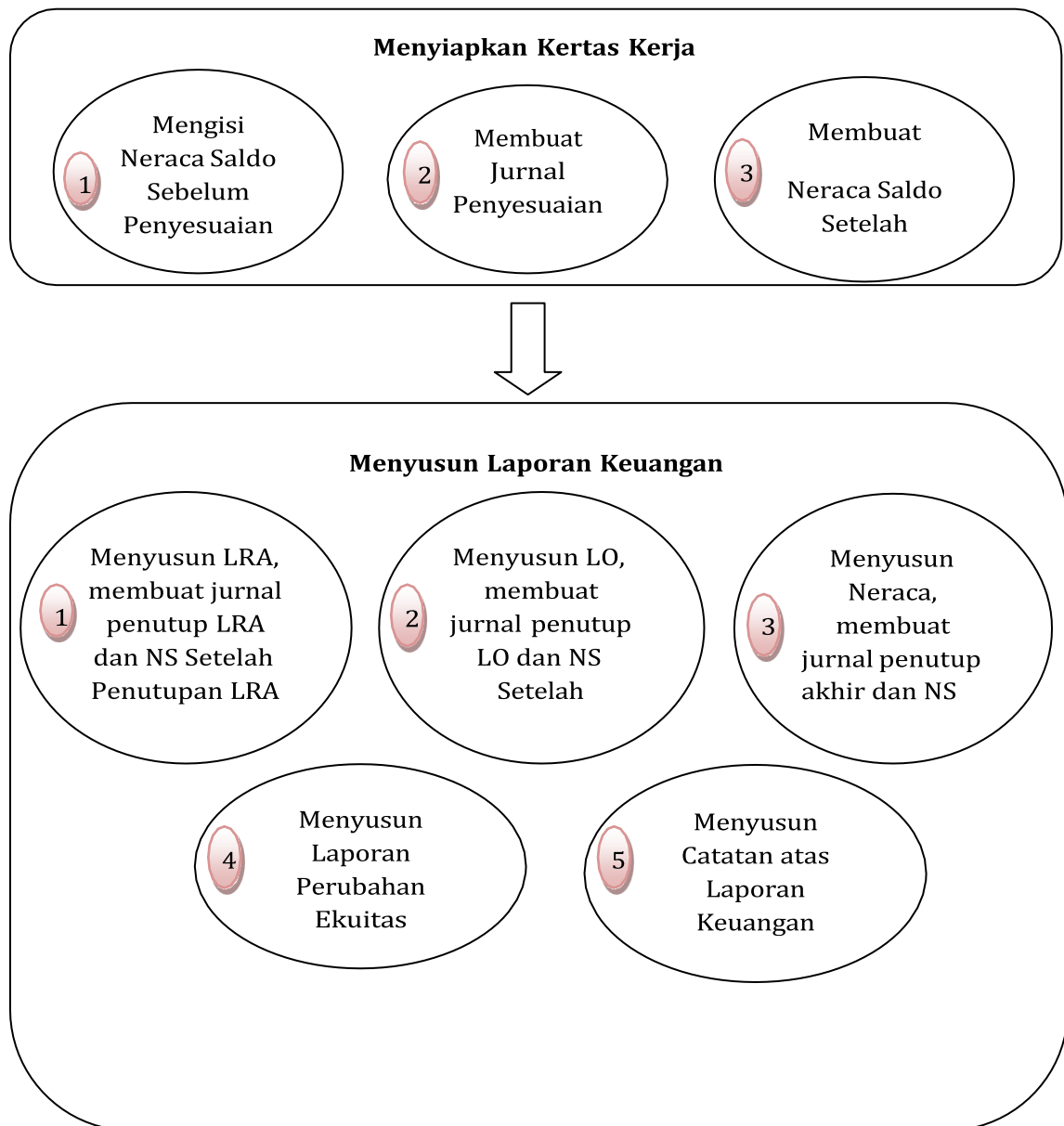
Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

1. Ketentuan Umum

- a) Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD diperoleh melalui proses akuntansi yang secara periodik dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.
- b) Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD sebagai entitas akuntansi, yaitu:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- c) Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



2. Pihak yang Terkait

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

- Fungsi Akuntansi PPKD;
- PPKD.



3. Langkah-Langkah Teknis

a) Menyiapkan Kertas Kerja

- 1) Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.
- 2) Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada dalam format kertas kerja tercantum dalam tabel sebagai berikut.

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

3) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

4) Membuat Jurnal Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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



5) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

6) Menyusun Laporan Keuangan

(a) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 tahap, sebagai berikut:

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.02.03.xx	Apropriasi Belanja	xxx	
3.01.02.04.xx	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.01.02.05.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
3.01.02.01.xx	Estimasi Pendapatan		xxx
3.01.02.02.xx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

Jurnal Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit – LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.x.x.xx	Pendapatan LRA	xxx	
6.01.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan	xxx	
5.x.x.xx	Belanja	xxx	
6.02.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan		xxx
3.01.02.06.xx	Surplus LRA		xxx

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



Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.02.06.xx	Surplus Defisit-LRA	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran(LRA) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

(b) Menyusun Laporan Operasional (LO)

Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.x.x.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.01.01.02.xx	Surplus Defisit-LO		xxx
8.x.x.xx	Beban		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Contoh Format Laporan Operasional (LO) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional (LO).

(c) Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk



menutup akun Surplus/Defisit...-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.01.02.xx	Surplus Defisit-LO	xxx	
3.01.01.01.xx	Ekuitas		xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Contoh Format Neraca dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Neraca.

(d) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas(LPE)

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

Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

(e) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

- Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;



- Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Probolinggo diilustrasikan dalam Peraturan Bupati Probolinggo tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

E. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

1. Ketentuan Umum

Laporan keuangan konsolidasian adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh Laporan Keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Probolinggo sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili Pemerintah Daerah sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (Home Office – Branch Office). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang. Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah.

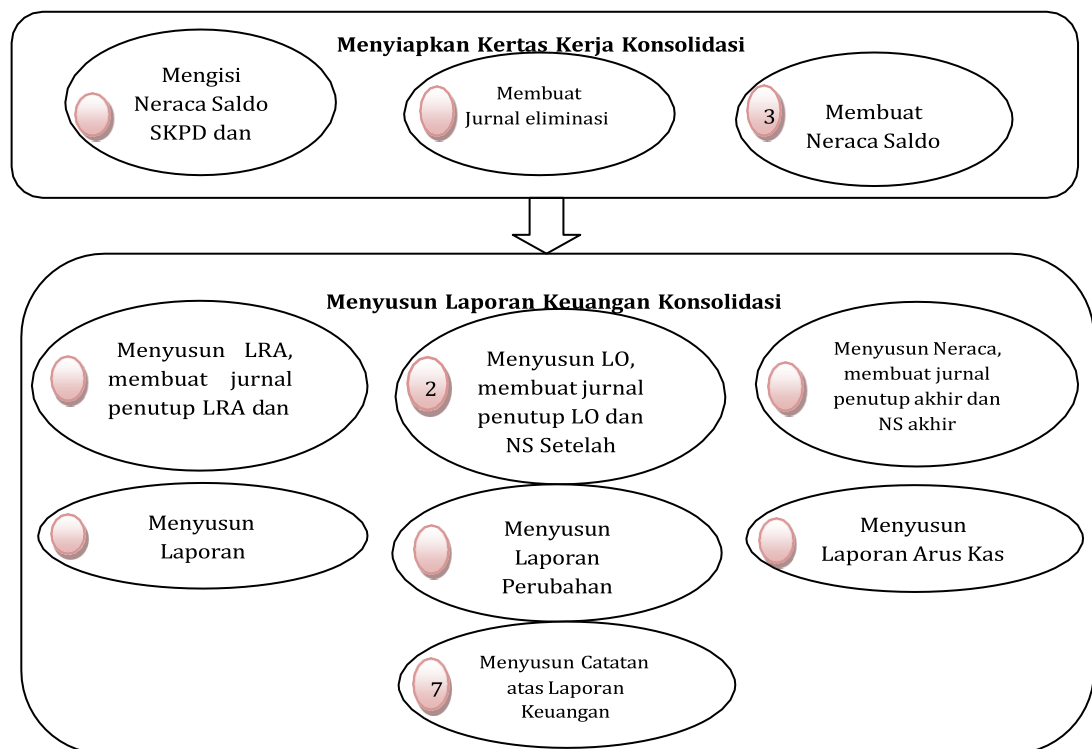
Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c) Neraca;
- d) Laporan Operasional (LO);
- e) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- f) Laporan Arus Kas (LAK); dan
- g) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Ke 7 Laporan Keuangan ini disampaikan oleh Bupati Probolinggo kepada BPK RI untuk diaudit selambat-lambatnya 3 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir dan hasil auditnya diserahkan kepada DPRD Kabupaten Probolinggo bersamaan dengan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD selambat-lambatnya 6 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:





2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

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

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan PPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo pemerintah daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD yang dimasukkan kedalam kertas kerja konsolidasi adalah Neraca Saldo yang sudah disesuaikan. Setelah memasukkan semua neraca saldo kedalam kertas kerja konsolidasi, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD serta Jurnal Eliminasi, Fungsi Akuntansi PPKD mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah. Untuk eliminasi kedua akun tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat “RK-PPKD” di debit dan “RK-SKPD” di kredit dengan jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.03.01.xx	R/K PPKD	xxx	
3.01.xx.xx.xx	R/K SKPD		xxx

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

b. Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi**1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

Berdasarkan Neraca Saldo Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom “Laporan Realisasi Anggaran” dijumlahkan. Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai “SILPA tahun berjalan”. Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Bersamaan dengan pembuatan LRA yang merupakan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (LRA APBD), PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut contoh jurnal penutup LRA.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.x.x.xx	Pendapatan-LRA	xxx	
6.01.x.xx	Penerimaan Pembiayaan-LRA	xxx	
3.01.02.03.xx	Aproriasi Belanja	xxx	
3.01.02.04.xx	Aproriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.01.02.05.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx
5.xx.xx.xx.xx	Belanja		xxx
6.02.xxxx.xx	Pengeluaran Pembiayaan		xxx
3.01.02.01.xx	Estimasi Pendapatan		xxx
3.01.02.02.xx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

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

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran(LRA) dapat dilihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran (LRA).



2) Menyusun Laporan Operasional (LO)

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Apabila terjadi **Surplus** :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.01.01.02.xx	Surplus-LO		xxx
8.xx.xx.xx.xx	Beban		xxx

Apabila terjadi **Defisit** :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.01.01.02.xx	Defisit-LO	xxx	
8.xx.xx.xx.xx	Beban		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Contoh Format Laporan Operasional (LO) dapat dilihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional (LO).

3) Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.01.01.xx	Ekuitas	xxx	
3.01.01.02.xx	Defisit-LO		xxx
3.01.01.02.xx	Surplus-LO	xxx	
3.01.01.01.xx	Ekuitas		xxx



Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

4) Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

Dari Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya.

5) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

6) Membuat Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris.

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. Rincian dalam bentuk angka disajikan secara komparatif dengan realisasi tahun sebelumnya. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;



- Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Pj. BUPATI PROBOLINGGO

ttd

UGAS IRWANTO



LAMPIRAN III	PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
Nomor	7 Tahun 2025
Tentang	Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Probolinggo

LAMPIRAN III – BAGAN AKUN STANDAR

A. PENGERTIAN

1. Bagan akun standar (BAS) adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah, kodefikasi akun ini menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap. Kumpulan akun tersebut digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian dalam laporan keuangan.
2. BAS ini terdiri dari 8 Kode Akun, yaitu akun 1 (satu) menunjukkan aset; akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban; akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas; akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA; akun 5 (lima) menunjukkan belanja; akun 6 (enam) menunjukkan pembiayaan; akun 7 (tujuh) menunjukkan pendapatan-LO; akun 8 (delapan) menunjukkan beban-LO.
3. BAS dirinci dalam 6 level kode rekening (rincian obyek), yaitu level 1 (satu) menunjukkan kode akun; level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok; level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis; level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek. Dan level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian obyek
4. BAS merupakan *tools* untuk mensinkronkan proses perencanaan, penganggaran dengan proses akuntansi dan pelaporan terutama berguna dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) oleh Entitas Pelaporan.



B. SALDO NORMAL AKUN

Saldo normal akun adalah perkiraan bahwa jenis akun tertentu akan memiliki saldo debit atau kredit berdasarkan klasifikasinya di dalam bagan akun. Saldo ini biasanya akan berpengaruh terhadap pertambahan atau berkurangnya cari jumlah satu rekening. Saldo normal juga diartikan sebagai klasifikasi terhadap sebuah perkiraan akun yang menggunakan sebuah prinsip pembukuan secara berpasangan. Setiap akun akan selalu menepati atau memiliki saldo tersendiri dan saling berpasangan antara debit dan kredit. Ketika terdapat sebuah penambahan atau pengurangan jumlah pasti akan dipengaruhi oleh akun yang lain. Saldo normal memiliki sebuah sifat atau ciri-ciri yang ketika digunakan akan berpasangan, saling mempengaruhi antara satu dengan yang lain dan juga seimbang.

KODE	NAMA AKUN	SALDO NORMAL
1	ASET	Debet
2	KEWAJIBAN	Kredit
3	EKUITAS	Kredit
4	PENDAPATAN-LRA	Kredit
5	BELANJA	Debet
6	PEMBIAYAAN	Debet/Kredit
7	PENDAPATAN-LO	Kredit
8	BEBAN	Debet

C. BAGAN AKUN STANDAR

Bagan Akun Standar sampai dengan level 6 (sub rincian obyek) yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Probolinggo mengacu kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas 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.

Pj. BUPATI PROBOLINGGO

ttd

UGAS IRWANTO

