



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu dilakukan penerapan fungsi akuntansi yang akurat di lingkungan organisasi pemerintahan daerah;
 - b. bahwa untuk mewujudkan fungsi akuntansi yang akurat di lingkungan organisasi pemerintahan daerah, perlu adanya Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Pati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah belum mengatur ketentuan mengenai sistem akuntansi properti investasi sehingga perlu diubah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2021 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 17 Properti Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 766);
9. Peraturan Bupati Pati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023 Nomor 3) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambah 1 (satu) angka, yakni angka 41 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pati.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati.
4. Bupati adalah Bupati Pati.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
7. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PSAP adalah peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis Akrual dan penerapan statistik keuangan pemerintah daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.
8. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah daerah.
9. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

10. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Basis AkruaI 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.
13. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
14. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
15. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
16. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

17. Laporan . . .

17. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
18. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
20. 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.
21. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
22. 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.
23. 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.

24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
26. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
29. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
30. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

31. Pembiayaan . . .

31. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
32. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
33. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
34. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
35. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
36. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
37. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
38. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

39. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
 40. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
 41. Properti Investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif atau dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
2. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA, Beban dan Belanja, Piutang, Persediaan, Aset Tetap, Aset Lainnya, Properti Investasi, Kewajiban, Ekuitas, Koreksi Kesalahan, Penyajian Kembali Neraca, Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo, serta Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- (2) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mencakup teknik pencatatan, Pengakuan dan pengungkapan atas Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA, Beban dan Belanja, Transfer, Pembiayaan, Aset dan Investasi, Properti Investasi, Kewajiban, Jurnal Koreksi dan Penyesuaian, Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo, serta Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi Pemerintah Daerah.

(3) Sistem . . .

- (3) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan ayat (3) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan dilaksanakan berdasarkan BAS.
 - (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 sampai dengan level 6 meliputi:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode objek;
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian objek; dan
 - f. level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian objek.
 - (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan Lampiran I dan Lampiran II diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan Lampiran III dihapus.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 16 Desember 2024

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

SUJARWANTO DWIATMOKO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 16 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2024 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM
AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPD

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO dan pendapatan-LRA, beban dan belanja, piutang, persediaan, aset tetap, aset lainnya, properti investasi, kewajiban, ekuitas, koreksi kesalahan, penyajian kembalian neraca, jurnal, buku besar dan neraca saldo serta penyusunan laporan keuangan SKPD sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Sistem akuntansi SKPD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- C. Akuntansi Piutang SKPD;
- D. Akuntansi Persediaan SKPD;
- E. Akuntansi Aset Tetap SKPD;
- F. Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
- G. Akuntansi Properti Investasi SKPD;
- H. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- I. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- J. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- K. Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca;
- L. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- M. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

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

1. Nilai anggaran pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD dapat diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;

2. Pengendalian pelaksanaan anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah di akomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas yang merupakan Pendapatan LRA maupun pengeluaran kas yang merupakan Belanja dan Pembiayaan dibukukan secara berpasangan (*double entry*) pada akun realisasi anggaran yaitu akun “Perubahan SAL.”

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menetapkan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) atau dokumen lainnya yang dipersamakan dan menyerahkan kepada wajib pajak/retribusi, dan ditembuskan kepada Bendahara Penerimaan dan PPK SKPD.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP/SKR - Daerah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 2) Menerima pembayaran sejumlah uang dari pendapatan daerah tanpa penetapan;
- 3) Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan/Bukti lain yang sah dan Surat Tanda Setoran (STS);
- 4) Menyerahkan Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- 5) Menyetorkan uang yang diterimanya dengan Surat Tanda Setoran (STS) ke kas daerah;
- 6) Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank kepada PPK SKPD.
- 8) Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi jika pendapatan disetorkan langsung ke Rekening Kas di Kas Daerah.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD (PPK – SKPD)

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima tembusan dokumen SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Menerima tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/ tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan serta Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 3) Membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dan dokumen pengakuan yang diterbitkannya;
- 4) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi;
- 5) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;

d. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini berkewajiban melakukan pembayaran atas kewajibannya dan menerima tanda bukti penerimaan.

e. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerima STS yang telah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit dari Bank.

2. Prosedur Akuntansi

- a. PPK SKPD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan tembusan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterima;
- b. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan, dokumen pengakuan lainnya selain Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;

- c. PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
- d. PPK SKPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

3. Dokumen Sumber

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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD meliputi:

- a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi-Daerah (SKR-Daerah);
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya, misalnya perjanjian sewa;
- d. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- e. Surat Tanda Setoran (STS);
- f. Bukti setoran lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan – LO dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Pengakuan pendapatan – LO ini didasarkan pada dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan – LO di SKPD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan tiga kondisi berikut ini:

a. Pendapatan-LO Diakui dan Dicatat Sebelum Penerimaan Kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan – LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan

walaupun kas belum diterima. Pencatatan transaksi ini dapat dilakukan dengan jurnal berikut ini:

1) Pada Saat Penetapan Hak

Saat terbit atau diterimanya SKP/SKR Daerah atau dokumen penetapan lainnya dicatat dengan jurnal:

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan – LO	xxx

2) Pada Saat Penerimaan Kas

Saat wajib pajak atau retribusi melakukan pembayaran melalui bendahara penerimaan dan diterbitkannya Tanda Bukti Penerimaan dicatat dengan jurnal :

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Piutang Pendapatan	xxx

Atau apabila pembayaran langsung ke kas daerah dan diterbitkannya Surat Tanda Setoran dicatat dengan jurnal:

R/K PPKD	xxx
Piutang Pendapatan	xxx

Akun Kas di Bendahara Penerimaan digunakan saat Wajib Pajak/Retribusi melakukan penyetoran melalui Bendahara Penerimaan, sedangkan akun R/K PPKD digunakan jika Wajib Pajak/Retribusi langsung menyetorkan melalui Rekening Kas di Kas Daerah yang dikelola oleh PPKD selaku BUD.

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan – LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan – LRA	xxx

- b. Pendapatan – LO Diakui dan Dicatat Pada Saat Penerimaan Kas
Pencatatan ini dilakukan apabila tidak terdapat dokumen penetapan (SKPD/SKRD), maka pendapatan - LO diakui pada saat kas diterima.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan pendapatan – LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dengan pertimbangan:

- 1) Ketidakpastian Jumlah Penerimaan yang Cukup Tinggi
Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian akan jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.
- 2) Tidak Ada Dokumen Penetapan
Beberapa pendapatan tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem *self assesment* atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

Selain pertimbangan di atas, pengakuan pendapatan yang dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas didasarkan atas pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat.

Pencatatan Oleh PPK SKPD Jika Penerimaan Kas Melalui Bendahara Penerimaan

Pada saat terdapat penyetoran pendapatan melalui Bendahara Penerimaan dengan dasar pencatatan Bukti Penerimaan maka hak atas pendapatan – LO juga diakui dengan melakukan jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan - LO	xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan kas ke Kas Umum Daerah yang dikelola Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS) maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Pada saat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan sebagai bagian dari unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal sebagai berikut :

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan - LRA	xxx

Apabila dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan LO bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian terhadap penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan periode sebelumnya, penerimaan kas yang belum merupakan hak atau pendapatan LO dan pendapatan yang sudah menjadi hak namun kas belum diterima pemerintah daerah pada periode pelaporan.

1) Penerimaan Kas yang Telah Diakui Sebagai Pendapatan LO Periode Sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang dicatat sebagai pendapatan LO karena diakui pada saat penerimaan kas, padahal telah diakui sebagai Pendapatan LO dan mengakui piutang pendapatan pada periode sebelumnya, maka atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

Pendapatan -LO	xxx
Piutang Pendapatan	xxx

- 2) Koreksi Pendapatan yang Belum Merupakan Hak
Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan LO yang seharusnya belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan maka harus dilakukan koreksi. Pengakuan Pendapatan - LO yang belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

Pendapatan - LO	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

- 3) Penyesuaian Pendapatan yang Sudah Menjadi Hak
Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan yang seharusnya sudah merupakan hak pada periode akuntansi yang bersangkutan maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan Pendapatan - LO yang sudah menjadi hak pada periode akuntansi yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan -LO	xxx

- c. Pendapatan - LO Diakui dan Dicatat Setelah Penerimaan Kas
Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah. Pencatatan ini dilakukan oleh PPK SKPD dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Atau dengan jurnal berikut ini apabila penerimaan ini langsung disetor oleh wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga ke kas daerah:

R/K PPKD	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Pada saat penerimaan kas, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan – LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan ... – LRA	xxx

Kemudian ketika pendapatan tersebut sudah menjadi hak, maka PPK SKPD menerbitkan dokumen akuntansi/memo jurnal untuk menjadi dasar pencatatan atas pengakuan hak tersebut sesuai dengan dokumen sumber yang diterimanya. Pencatatan pengakuan hak atas pendapatan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini :

Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
Pendapatan – LO	xxx

Setelah dilakukan pencatatan dalam buku Jurnal maka PPK SKPD melakukan posting untuk mengklasifikasikan akun sesuai dengan jenisnya ke dalam Buku Besar.

B. Akuntansi Beban Dan Belanja SKPD

1. Pihak Terkait

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Kepala Kantor/UPTD selaku Kuasa Pengguna Anggaran

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

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Menerima bukti tagihan dari PPTK/dokumen pembayaran dan/atau dokumen sumber lainnya.
- 3) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP UP/GU/TU/LS) dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 4) Membuatkan dokumen surat pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 5) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan berdasarkan NPD yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PA dan/atau KPA.
- 6) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

c. PPTK

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan program dan kegiatan.
- 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan dapat mengajukan permohonan uang muka (panjar) kegiatan dengan menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai lampiran kepada PA dan/atau KPA.
- 5) Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran atas belanja untuk kegiatan yang dilaksanakan serta bertanggungjawab atas kebenaran formil dan material seluruh bukti-bukti pengeluaran melalui ganti uang (GU), tambahan Uang (TU), dan langsung (LS) untuk diajukan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 6) Menyetorkan sisa uang panjar yang tidak digunakan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- 7) Membuat laporan realisasi anggaran setiap kegiatan yang dikendalikannya.

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) Meneliti kelengkapan dan memverifikasi SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- 2) Menyiapkan SPM.
- 3) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan melakukan verifikasi bukti.
- 4) Membuat dokumen surat pengesahan SPJ untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 5) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
- 6) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat.
- 7) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.
- 8) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

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

f. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban dilakukan sesuai dengan fungsi yang melakukan pengeluaran kas. Dua fungsi tersebut adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Umum Daerah. Oleh sebab itu prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPD.
- b. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK SKPD.
- d. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- f. PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

Sedangkan prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah sebagai berikut:

- a. PPK SKPD menerima tembusan dokumen sumber atas pembayaran dari BUD yang menggunakan mekanisme SP2D LS, kemudian membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen sumber tersebut.

- b. PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- c. PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- d. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

3. Dokumen Sumber

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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
- b. Surat Tagihan/Dokumen lain yang dipersamakan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan.
- c. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja.
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran.
- e. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ).
- f. SP2D LS/GU/Nihil.
- g. Dokumen Kontrak/Perjanjian.
- h. Dokumen lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, PPK SKPD melakukan pencatatan atau pengakuan beban. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di SKPD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

- a. Beban Diakui Sebelum Pengeluaran Kas
 - 1) Pencatatan Pembayaran Dilakukan dengan Mekanisme Uang Persediaan
Untuk pencatatan pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan tidak ada pengakuan beban sebelum pengeluaran kas.

2) Pencatatan Pembayaran Dilakukan dengan Mekanisme Pembayaran Langsung

Dalam hal telah timbul kewajiban daerah, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang/diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

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

Pengakuan beban berdasarkan dokumen sumber berupa Berita Acara Serah Terima (BAST)/tagihan/dokumen lain yang dipersamakan yang diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran, dilakukan dengan melakukan jurnal sebagai berikut:

Beban ...	xxx
Utang Beban	xxx

Pencatatan pengeluaran kas untuk membayar utang beban yang dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD yaitu SP2D LS dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

Utang Beban	xxx
R/K PPKD	xxx

Bersamaan dengan pembayaran utang beban dengan mekanisme pembayaran langsung dengan dokumen SP2D LS, maka juga harus diakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

Pada saat BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD tidak melakukan jurnal pembukuan kas untuk pembayaran tersebut. Hal ini disebabkan transaksi pembayaran oleh BUD merupakan transaksi kas di entitas akuntansi PPKD sehingga tidak perlu dilakukan pencatatan kas pada entitas akuntansi SKPD.

Seluruh transaksi pada periode pelaporan harus dicatat dan dibukukan oleh PPK SKPD dalam buku Jurnal. Dari catatan dalam Buku Jurnal tersebut PPK SKPD kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Pada akhir tahun atau pada saat PPK SKPD akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun-akun nominal atau akun-akun yang tidak terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

b. Beban Diakui Pada Saat Pengeluaran Kas

Beban diakui pada saat pengeluaran kas, yaitu pada saat Bendahara Pengeluaran menginputkan bukti pengeluaran. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan lebih efisien apabila diakui pada saat terjadi pengeluaran kas.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dimana Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang.

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

1) Pencatatan Pembayaran Dilakukan Oleh Bendahara Pengeluaran

- a. Mekanisme Pembayaran melalui panjar kegiatan kepada PPTK

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

Panjar Kegiatan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar maka dicatat:

Beban ...	xxx
Panjar kegiatan	xxx

dan pada saat menyetorkan sisa uang panjar maka dicatat sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar kegiatan	xxx

- b. Mekanisme pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran tanpa melalui panjar kegiatan.

Pada saat Bendahara melakukan pembayaran tagihan dari Uang Persediaan dan berdasarkan bukti pembayaran tersebut dicatat sebagai berikut:

Beban ...	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pembayaran yang dilakukan melalui Uang Persediaan dan mekanisme panjar serta telah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPD dan disahkan oleh pengguna anggaran, maka tidak ada jurnal lagi yang dilakukan oleh PPK SKPD.

Kemudian pada saat PPK SKPD menerima tembusan SP2D atas pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran xxx	
R/K PPKD	xxx

Bersamaan dengan pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

Pencatatan ini oleh PPK SKPD dilakukan dalam Buku Jurnal dan semua pencatatan dalam buku jurnal pada setiap periode tertentu ataupun saat transaksi terjadi (*real time*) diklasifikasikan sesuai dengan akunnya dengan melakukan *posting* dalam Buku Besar.

c. Beban Diakui Setelah Pengeluaran Kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban dan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca).

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

1) Pencatatan Berdasarkan Dokumen Sumber Dari Bendahara Pengeluaran

Pencatatan yang dilakukan PPK SKPD saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja berdasarkan SP2D yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

Pada saat pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Dibayar Dimuka	xxx
Beban	xxx

2) Pencatatan Pembayaran Dilakukan Dengan Mekanisme Pembayaran Langsung

Pada saat adanya tagihan/dokumen lain yang dipersamakan, maka akan dilakukan jurnal:

Beban ...	xxx
Utang Beban	xxx

Pencatatan pada saat PPK SKPD menerima tembusan dokumen pembayaran dari BUD (SP2D-LS) maka PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

Utang Beban	xxx
R/K PPKD	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

Pada saat terjadi pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:

Beban Dibayar Dimuka	xxx
Beban ...	xxx

C. Akuntansi Piutang SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
PPK SKPD dalam hal ini mempunyai tugas membuat data piutang sebagai dasar pencatatan dan melakukan pencatatan.
- b. Bendahara Penerimaan
Bendahara Penerimaan mempunyai tugas melakukan penerimaan, menyetorkan, mencatat dan melaporkan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Bendahara Penerimaan.
- c. BUD
BUD mempunyai tugas melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Kas di Kas Daerah.
- d. Unit yang Menerbitkan Surat Keputusan PAD
Unit ini bertugas untuk membuat Surat Keputusan PAD yang akan dijadikan dasar dalam melakukan pengakuan atas pendapatan, jumlah pendapatan yang akan diterima maupun yang masih terutang.

- e. Wajib Pajak/Retribusi dan Pihak Ketiga Lainnya
Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya berkewajiban untuk melakukan pembayaran.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pendapatan daerah dengan penangguhan penerimaan kas walaupun pendapatan daerah sudah terjadi dan diakui. Piutang dicatat atau diakui pada saat pendapatan daerah atau hak daerah telah terjadi sesuai ketentuan atau perjanjian akan tetapi belum ada pembayaran kas dari pihak ketiga sehingga piutang bertambah. Sebaliknya piutang akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas piutang tersebut. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau langsung ke kas daerah.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi piutang tersebut maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing-masing buku besar dan buku besar pembantu piutang sesuai akun.

3. Dokumen Sumber

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 Piutang SKPD meliputi:

- a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah).
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR).
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya.
- d. Bukti Pembayaran.
- e. Surat Tanda Setoran (STS).
- f. Bukti setoran lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

Ketika SKPD menerima dokumen penetapan pendapatan dan pelunasan belum dilakukan oleh wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya, maka PPK-SKPD akan mengakui adanya piutang akibat transaksi tersebut dengan mencatat “piutang” pada sisi debet dan “pendapatan...(sesuai rincian objek)” pada sisi kredit.

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

Pada saat wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan mengurangi piutang tersebut dengan menjurnal “Piutang” di kredit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” (untuk kasus penerimaan kas di bendahara penerimaan) atau “R/K PPKD” (untuk kasus penerimaan kas di BUD) di debet.

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Piutang...	xxx

Jurnal untuk pembayaran melalui BUD:

R/K PPKD	xxx
Piutang...	xxx

D. Akuntansi Persediaan SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK-SKPD mempunyai tugas melakukan proses akuntansi persediaan berdasarkan data penatausahaan persediaan dari Penyimpan Barang.

b. Pengurus Barang

Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan keluar masuknya persediaan dan membuat dokumen sumber dan data akuntansi lainnya tentang persediaan yang ditembuskan kepada PPK-SKPD.

c. BUD

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

d. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang langsung dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.

2. Prosedur Akuntansi

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, serta pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Saldo normal akun buku besar persediaan adalah saldo debit. Artinya akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebetinya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mengkredit. Metode pencatatan persediaan yang digunakan adalah pencatatan persediaan secara periodik berdasarkan hasil inventarisasi fisik, meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif rendah, perputarannya cepat, dan persediaan tersebut penggunaannya sulit diidentifikasi antara lain berupa barang konsumsi, Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis, barang cetakan, dan yang sejenis.

3. Dokumen Sumber

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 Persediaan SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang.
- b. Bukti Pengeluaran Barang.
- c. Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- d. Berita Acara Inventarisasi Persediaan.
- e. Laporan Persediaan.

4. Pencatatan Transaksi

a. Awal Tahun

Pada awal tahun, berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.

Beban Persediaan	xxx
Persediaan	xxx

b. Pengadaan

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice* atau Bukti Pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran setelah diverifikasi dan dipertanggungjawabkan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan R/K PPKD.

1) Pengadaan dengan mekanisme Uang Persediaan

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

Beban Persediaan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

2) Pengadaan dengan mekanisme LS

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran dengan mekanisme LS melalui BUD:

Beban Persediaan	xxx
Utang Beban	xxx
Utang Beban	xxx
R/K PPKD	xxx

c. Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak ada pencatatan akuntansi atau pengakuan persediaan.

d. Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

Persediaan	xxx
Beban Persediaan	xxx

E. Akuntansi Aset Tetap SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset tetap SKPD adalah sebagai berikut:

a. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/ menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pemindahtanganan Aset Tetap.

b. Pengurus Barang

Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan Aset Tetap hasil pengadaan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang/Aset Tetap.

c. PPTK

Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pengadaan Aset Tetap, dokumen usulan penghapusan, penggunaan, maupun pemindahtanganan Aset Tetap berdasarkan dokumen yang diterima.

e. BUD

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

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk aset tetap dapat dibedakan menjadi dua transaksi utama yaitu transaksi untuk perolehan aset tetap dan transaksi untuk pemindahtanganan aset tetap.

Proporsi terbesar untuk transaksi perolehan aset tetap di pemerintah daerah berasal dari pembelian. Prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Pembelian Aset Tetap

- 1) Berdasarkan SPM Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D Belanja Modal.
- 2) Berdasarkan SP2D Belanja Modal tersebut, PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam menghapus utang atau pengakuan aset tetap yang timbul atas pembelian aset tetap.

b. Pemindahtanganan Aset Tetap

Aset tetap yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan. Pemindahtanganan aset tetap dapat dilakukan dengan cara melakukan penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah daerah.

Dalam rangka pemindahtanganan aset tetap akan dilakukan penilaian kecuali untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah. Penilaian tersebut dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar.

Jika barang milik daerah/aset tetap tersebut akan dijual maka prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Daerah sesuai Surat Kepala Daerah yang telah diotorisasi untuk dijual, maka proses penjualan dilakukan dan dibuatkan Berita Acara Penjualan.
- 2) Bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap.
- 3) Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan sesuai dengan kerugian yang diderita atas kegiatan pelepasan aset tetap tersebut.

3. Dokumen Sumber

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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi:

- a. SP2D LS.
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III.
- c. Berita Acara Penjualan Aset Tetap.
- d. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap.
- e. Surat Usulan Penghapusan.
- f. Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- g. Laporan.

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi aset dapat dibedakan sesuai dengan sifat dan hal-hal yang sering diperlakukan terhadap aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Pencatatan transaksi aset dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perolehan Aset Tetap

Perolehan Aset Tetap dapat melalui pembelian, pembangunan, pertukaran aset, hibah/donasi, atau lainnya.

1) Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan

Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pekerjaan. Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan APBD yaitu pengeluaran belanja modal. Pengakuan aset tetap dilakukan pada saat adanya BAST/tagihan/dokumen lain yang dipersamakan. Pencatatan ke dalam akun Aset Tetap dilakukan apabila pembayarannya langsung 100% atau tanpa proses termin sedangkan pencatatan ke akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan apabila pembayarannya melalui proses termin.

- a) Pencatatan ke akun Aset Tetap (Tanpa Termin) berdasarkan BAST/tagihan/dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut:

Aset Tetap...	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
R/K PPKD	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

Belanja Modal	xxx
Perubahan SAL	xxx

- b) Belanja Modal Termin

Jenis tagihan Belanja Modal Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut tidak langsung 100% atau pembayarannya melalui proses termin. Sebagai contoh adalah pembangunan konstruksi Gedung, Bangunan, Jalan dan Jembatan. Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis tagihan belanja modal termin, maka pengisian kontrak tersebut wajib dilakukan. Apabila kontrak tidak diisi maka SPP-LS tidak bisa disimpan. Data kontrak digunakan untuk memunculkan secara otomatis jurnal Aset Tetap.

Berdasarkan PSAP Nomor 8 Paragraf 14 tersebut diatas, maka jurnal pada saat menginput Tagihan Belanja Modal Termin sebagai berikut:

Konstruksi Dalam Pengerjaan...	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut :

Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
R/K PPKD	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Modal	xxx
Perubahan SAL	xxx

Berdasarkan SPM LS Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan dokumen pendukungnya, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Belanja Modal.

c) Belanja Modal Termin Terakhir

Jenis tagihan Belanja Modal Termin terakhir dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut pembayarannya melalui proses termin dan sudah mencapai 100%, maka jurnal pada saat menginput Tagihan Belanja Modal Termin Terakhir sebagai berikut:

Konstruksi Dalam Pengerjaan...	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Selain jurnal tersebut untuk mengakui aset tetapnya, dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap...	xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
R/K PPKD	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Modal	xxx
Perubahan SAL	xxx

2) Perolehan melalui Pertukaran Aset Tetap

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap (yang masuk)...	xxx
Akumulasi Penyusutan (yang keluar)...	xxx
Aset Tetap (yang keluar)...	xxx

3) Perolehan melalui Hibah/Donasi

Perolehan Aset Tetap melalui hibah atau donasi dilakukan jurnal:

Aset Tetap...	xxx
Pendapatan Hibah.. - LO	xxx

Pada akhir tahun anggaran atau pada saat PPK SKPD akan menyusun Laporan Keuangan, atas transaksi ini tidak dilakukan jurnal penutup karena transaksi ini merupakan transaksi riil atau transaksi atas akun neraca yang akan langsung mempengaruhi saldo atas akun-akun tersebut.

b. Pemindahtanganan Aset Tetap

Pemindahtanganan aset tetap dapat terjadi karena adanya penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah daerah.

Ketika Pemerintah Daerah akan melakukan proses penghapusan aset tetap, Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan menjurnal "Akumulasi Penyusutan" dan "Defisit Penjualan Aset Non Lancar" di debet dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit.

Akumulasi Penyusutan ...	xxx
Defisit Penjualan Aset Non lancar - LO	xxx
Aset Tetap....	xxx

Sebaliknya, Jika barang milik daerah tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pemindahtanganan aset tetap.

Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debet dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
Defisit Penjualan Aset Nonlancar - LO	xxx
Aset Tetap...	xxx

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan dari penjualan aset tetap tersebut maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap" di debet serta "Surplus Penjualan Aset nonlancar" dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
Surplus Penjualan Aset Nonlancar - LO	xxx
Aset Tetap...	xxx

Dari pencatatan jurnal tersebut, maka PPK SKPD akan membukukannya dalam Buku Jurnal dan secara periodik PPK SKPD kemudian mengklasifikasikannya dengan melakukan *posting* dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya.

Selain itu, pada saat yang bersamaan, PPK-SKPD perlu mencatat transaksi penjualan aset tetap tersebut secara basis kas untuk keperluan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Perubahan SAL" pada sisi debet, dan "Pendapatan dari Aset yang Tidak Dipisahkan" pada sisi kredit.

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan	xxx

c. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*).

Akumulasi penyusutan merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan menjadi pengurang aset tetap dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap tersebut.

Akumulasi penyusutan dan beban penyusutan dicatat setiap akhir periode pelaporan/tahunan melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx

F. Akuntansi Aset Lainnya SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran kas yang terkait dengan perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten ditembuskan ke PPK-SKPD.

c. **Pengurus Barang**

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi inventarisasi barang-barang milik daerah yang rusak dan belum dihapuskan dan disampaikan ke PPK-SKPD.

2. **Prosedur Akuntansi**

Prosedur akuntansi aset lainnya akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten. Prosedur akuntansi juga akan dilakukan apabila terjadi proses penghapusan barang milik daerah berdasarkan berita acara perubahan kondisi barang dan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak berat. Aset Lainnya dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ketiga atau dilakukan pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi aset lainnya maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing-masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

3. **Dokumen Sumber**

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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Aset lainnya SKPD meliputi:

- a. Sertifikat/surat hak cipta/lisensi/paten.
- b. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.
- c. Bukti Pengeluaran Perolehan Aset Lainnya (SP2D, Bukti Pengeluaran).

4. **Pencatatan Transaksi**

a. **Aset Tidak Berwujud**

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD, maka PPK-SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, misal berita acara serah terima, dengan menjurnal:

- 1) Jika Dianggarkan pada Belanja Barang dan Jasa
Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Beban Barang dan Jasa	xxx
Utang Beban	xxx

Ketika dilakukan pembayaran atas perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) atau SP2D-LS, dengan mencatat “Utang Beban” di debet dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau “Utang Beban” di debet dan “RK PPKD” di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Bendahara Pengeluaran:

Utang Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Kas Daerah:

Utang Beban	xxx
R/K PPKD	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD mencatat “Belanja Barang dan Jasa -...” di debet dan “Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Barang dan Jasa	xxx
Perubahan SAL	xxx

Pada akhir tahun dilakukan jurnal koreksi untuk mengakui Aset Tetap Tak Berwujud tersebut, yaitu:

Aset Tetap Tak Berwujud	xxx
Beban Barang dan Jasa	xxx

2) Jika Dianggarkan pada Belanja Modal

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Aset Tetap...	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
R/K PPKD	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debet dan “Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Modal	xxx
Perubahan SAL	xxx

Pada akhir tahun dilakukan jurnal koreksi untuk mengakui Aset Tetap Tak Berwujud tersebut, yaitu :

Aset Tetap Tak Berwujud	xxx
Aset tetap	xxx

b. Aset Lain-Lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK-SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal “Aset Lain-Lain” di debet sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan “Akumulasi Penyusutan - ...” di debet serta “Aset Tetap - ...” dikredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Aset Lain-lain	xxx
Akumulasi Penyusutan aset tetap	xxx
Aset Tetap	xxx
Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx

c. Akumulasi Amortisasi

Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai amortisasi untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap tidak berwujud dalam neraca dan beban amortisasi dalam laporan operasional.

Akumulasi Amortisasi merupakan total dari Amortisasi suatu aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi Amortisasi menjadi pengurang aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tidak berwujud tersebut.

Akumulasi amortisasi dan beban amortisasi dicatat setiap akhir periode pelaporan (semesteran) melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx

G. Akuntansi Properti Investasi SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pengguna Anggaran/Barang

Pengguna Anggaran/Barang bertugas memberikan otorisasi/ menandatangani dokumen atas pengadaan, pengusulan penghapusan, dan perjanjian penggunaan Properti Investasi.

- b. **Pengurus Barang**
Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan terkait Properti Investasi.
 - c. **PPTK**
Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses pengadaan Properti Investasi sesuai prosedur yang berlaku.
 - d. **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**
Dalam sistem akuntansi properti investasi, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian properti investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah.
 - e. **Bendahara Penerimaan SKPD**
Dalam sistem akuntansi properti investasi, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan terkait dengan properti investasi.
 - f. **Bendahara Pengeluaran SKPD**
Dalam sistem akuntansi properti investasi, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran terkait dengan pembelian properti investasi.
 - g. **BUD/Kuasa BUD**
Tugas BUD/Kuasa BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Properti Investasi dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
2. **Prosedur Akuntansi**
- a. **Prosedur akuntansi untuk Properti Investasi melalui pembelian adalah sebagai berikut:**
 - 1) Berdasarkan SPM Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian Properti Investasi dengan menerbitkan SP2D Belanja Modal.

- 2) Berdasarkan SP2D Belanja Modal tersebut PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar pengakuan properti investasi.
- b. Prosedur akuntansi ketika Properti Investasi disewakan adalah sebagai berikut:
 - 1) Penerimaan atas Properti Investasi yang disewakan bagi SKPD penghasil, dibayarkan melalui Bendahara penerimaan.
 - 2) Penerimaan atas Properti Investasi yang disewakan bagi SKPD bukan penghasil, pendapatan sewa langsung disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
3. Dokumen Sumber
Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi Properti Investasi antara lain:
 - a. Peraturan Kepala Daerah terkait transaksi Properti Investasi;
 - b. Naskah Perjanjian;
 - c. SP2D LS;
 - d. BAST; atau
 - e. dokumen lain yang dipersamakan.

4. Pencatatan Transaksi

- a. Perolehan Properti Investasi Melalui Pembelian

Jurnal:

Properti Investasi	xxx	
R/K SKPD		xxx
Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

- b. Pengakuan Pendapatan Sewa

Atas Properti Investasi yang disewakan maka didapatkan pembayaran sewa.

Jurnal:

Kas	xxx	
Pendapatan Sewa - LO		xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Sewa - LRA		xxx

c. Pengeluaran Setelah Perolehan Awal

Pada saat SKPD melakukan pengeluaran atas properti investasi setelah perolehan dan pengakuan awal, SKPD perlu mengidentifikasi apakah pengeluaran tersebut memenuhi kriteria untuk dapat dikapitalisasi ke properti investasi (melebihi batas minimum kapitalisasi atau menambah kapasitas produksi atau menambah masa manfaat). Apabila pengeluaran yang terjadi memenuhi kriteria tersebut, pengeluaran diakui sebagai penambah properti investasi. Jika sebaliknya, diakui sebagai beban pemeliharaan/operasi untuk properti investasi.

Pada saat pengeluaran, BUD menerbitkan SP2D LS atau SP2D GU/TU dan atas dasar dokumen tersebut fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Apabila pengeluaran memenuhi kriteria kapitalisasi

Jurnal:

Properti Investasi	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Belanja	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Apabila pengeluaran tidak memenuhi kriteria kapitalisasi

Jurnal:

Beban Pemeliharaan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

d. Pengukuran Properti Investasi Setelah Pengakuan Awal Tanpa Revaluasi

Ilustrasi:

Pada tahun 2011, Pemerintah Daerah membangun gedung yang disewakan kepada pihak ketiga sebesar Rp 25.000. Gedung tersebut memiliki masa manfaat selama 50 tahun. Penyajian gedung dan bangunan tersebut pada pelaporan keuangan tahun 2020 adalah sebesar Rp 20.000 yaitu nilai perolehan Rp 25.000 dikurangi dengan akumulasi penyusutan sebesar Rp 5.000 (Rp 25.000/50) x 10 tahun).

Jurnal per 31 Desember 2020:

Properti Investasi	20.000
Akumulasi Penyusutan	5.000
Aset Tetap	25.000

Penyusutan tahun berjalan:

Beban Penyusutan	500
Akumulasi Penyusutan	500

Penyajian di Neraca:

Properti Investasi	Rp 25.000
Akumulasi Penyusutan s.d tahun 2019:	
Rp 500 x 9 =	(4.500)
Penyusutan Periode Berjalan	<u>(500)</u>
Akumulasi Penyusutan sampai dengan Akhir Periode Berjalan	<u>Rp (5.000)</u>

Nilai tercatat (*carrying value*) Properti Investasi Rp 20.000

e. Pelepasan Properti Investasi

Pelepasan properti investasi dapat terjadi karena proses penghapusan properti investasi. Penghapusan properti investasi dapat dilakukan berdasarkan SK Sekretaris Daerah tentang penghapusan properti investasi.

Berdasarkan SK Sekretaris Daerah, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mengotorisasi bukti memorial untuk penghapusan aset. Berdasarkan bukti memorial tersebut fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal penghapusan aset tetap sebagai berikut:

Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	xxx
Surplus/Defisit Non Operasional	xxx
Properti Investasi	xxx

H. Akuntansi Kewajiban SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD bertugas melakukan pencatatan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

c. Bendahara Pengeluaran

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

d. BUD

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

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggihkan pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ketiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi kewajiban atau utang maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

3. Dokumen Sumber

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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Kewajiban SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang.
- b. Tagihan dari Pihak III.
- c. SP2D LS.
- d. Surat Bukti Pengeluaran Belanja.

4. Pencatatan Transaksi

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian dengan menanggukhkan pembayarannya, maka PPK-SKPD akan mengakui adanya hutang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat “Beban...(sesuai rincian objek)” pada sisi debit dan “Utang” pada sisi kredit.

Beban	xxx
Utang Beban	xxx

Dalam transaksi pembelian yang dilakukan adalah pembelian aset tetap, maka jurnal pengakuan kewajiban yang dicatat oleh PPK-SKPD adalah “Aset Tetap” di debit dan “Utang Pengadaan Aset Tetap” di kredit.

Aset Tetap	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap	Xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal “Utang Pengadaan

Aset Tetap” di debet “R/K PPKD”) di kredit untuk belanja dengan mekanisme LS.

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
R/K PPKD	xxx

I. Akuntansi Ekuitas SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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.

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (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. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan pencatatan.

2. Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas yang dapat terjadi pada transaksi di SKPD dilakukan seperti berikut ini:

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.
- b. 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:
 - 1) Koreksi nilai persediaan.
 - 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap.

3. Dokumen Sumber

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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Ekuitas SKPD meliputi:

- d. Berita Acara Inventarisasi Persediaan.
- e. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap.

4. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan
Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan SKPD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun-akun nominal dengan tujuan:
 - 1) Menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban.
 - 2) Memindahkan (menolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya.
 - 3) Menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan-LO	xxx
Beban	xxx
Surplus/Defisit-LO	xxx

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir periode.

Surplus/Defisit-LO	xxx
Ekuitas	xxx

b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya.

1) Koreksi nilai persediaan

Ekuitas	xxx
Persediaan	xxx

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

Aset Tetap	xxx
Ekuitas	xxx

J. Akuntansi Koreksi Kesalahan

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

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

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

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

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak. Berdasarkan

SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi/menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

Pendapatan Pajak – LO	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Pajak – LRA	xxx
Perubahan SAL	xxx

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar :

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan Pajak – LO	xxx
Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Pajak – LRA	xxx

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

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

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

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

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

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

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

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

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Pendapatan Lainnya – LO	xxx

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lainnya – LRA	xxx

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

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Ekuitas	xxx
Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

- e) Koreksi kesalahan atas kelebihan pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembedulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

- (1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.

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

Kas di Kas Daerah	xxx
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	xxx
Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

- (2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

- (3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.

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

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
1.1.1.xx Kas di Kas Daerah	xxx
7.1.8.xx Utang Pemerintah Pusat	xxx

- (4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

Utang Pemerintah Pusat	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

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

Kas di Kas Daerah/ Bendahara Pengeluaran	xxx
Tanah	xxx
Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

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

Alat	xxx
Kas di Kas Daerah/ Bendahara Pengeluaran	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

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

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang	xxx
Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

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

Utang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

K. Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca

1. Definisi

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

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

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

2. Tahapan Penyajian Kembali

Tahapan yang perlu dilakukan oleh pemerintah daerah untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah :

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

3. Jurnal Standar

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut:

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

L. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal. Format Memo Jurnal dan Buku Jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN PATI			
MEMO JURNAL			
Tahun Anggaran			
Nomor :			
Tanggal :			
SKPD :			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Debet	Kredit
JUMLAH			
Keterangan :			
Bukti Pendukung :		Nomor	Tanggal
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS
Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan	:				
Bidang Pemerintahan	:				
Unit Organisasi	:				
Sub Unit Organisasi	:				
NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			
							PPK SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS
Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan	:				
Bidang Pemerintahan	:				
Unit Organisasi	:				
Sub Unit Organisasi	:				
NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			
							PPK SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BUKU JURNAL UMUM
Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan :							
Bidang Pemerintahan :							
Unit Organisasi :							
Sub Unit Organisasi :							
NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			
						PPK SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP	

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK SKPD *memposting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BUKU BESAR
 Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan	:		
Bidang Pemerintahan	:		
Unit Organisasi	:		
Sub Unit Organisasi	:		
Kode Rekening Buku Besar	:		
Nama Rekening Buku Besar	:		
No	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

....., tanggal.....
 PPK-SKPD
 (Tanda tangan)
 (Nama Lengkap)
 NIP

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BUKU BESAR PEMBANTU
 Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan	:		
Bidang Pemerintahan	:		
Unit Organisasi	:		
Sub Unit Organisasi	:		
Kode Rekening Buku Besar	:		
Nama Rekening Buku Besar	:		
No	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

....., tanggal.....
 PPK-SKPD
 (Tanda tangan)
 (Nama Lengkap)
 NIP

3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK SKPD menyusun Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SALDO BUKU BESAR
Per 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan :			
Unit Organisasi :			
Sub Unit Organisasi :			
KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT
	JUMLAH		

M. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1. Ketentuan Umum

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

Dari 7 (tujuh) Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

2. Pihak-Pihak Terkait

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

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

3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

- a. Membuat Neraca Saldo
PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.
- b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD
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 koreksi dan 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.

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi Kesalahan Pencatatan

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

beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD menjurnal “Beban telepon” di debet dan “Beban listrik” di kredit.

Beban telepon	xxx
Beban listrik	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja telepon” di debet dan “Belanja listrik” di kredit.

Belanja telepon	xxx
Belanja listrik	xxx

2) Pengakuan Persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan Berita Acara *Stock Opname*, PPK-SKPD mengakui persediaan dengan menjurnal “Persediaan sesuai jenisnya” di debet dan “Beban Persediaan” di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode.

Persediaan	xxx
Beban Persediaan	xxx

3) Jurnal Penyusutan (Depresiasi)

Berdasarkan Daftar Barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan

menjurnal “Beban Penyusutan” di debet dan “Akumulasi penyusutan” di kredit di jurnal umum.

Beban penyusutan	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx

4) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal “Sewa dibayar di muka/Beban Jasa Dibayar Dimuka” di debet dan “Beban sewa” di kredit pada buku jurnal.

Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx
Beban sewa	xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo sebelumnya menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

d. Membuat LRA dan Jurnal Penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga melakukan jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol). Berikut contoh jurnal penutup LRA:

Pendapatan-LRA	xxx
Belanja	xxx
Surplus/Defisit LRA	xxx
Surplus/Defisit LRA	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

e. Membuat LO dan Jurnal Penutup LO

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

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

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

Pendapatan-LO	xxx
Beban	xxx
Surplus/Defisit LO	xxx

- f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan Jurnal Penutup Akhir

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

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

(Dalam Rupiah)		
URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT – LO	xxx	xxx
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :		
SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA/SIKPA)	xxx	xxx
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
LAIN-LAIN	xxx	xxx
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	xxx	xxx
EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Surplus/Defisit-LO	xxx
Ekuitas	xxx

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi/pelaporan keuangan daerah SKPD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
	4.5	Kebijakan akuntansi tertentu
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	5.1	LRA
	5.1.1	Pendapatan - LRA
	5.1.2	Belanja
	5.2	LO
	5.2.1	Pendapatan - LO
	5.2.1	Beban
	5.2.3	Kegiatan Non Operasional
	5.2.4	Pos Luar Biasa
	5.3	Laporan Perubahan Ekuitas
	5.1.8	Perubahan Ekuitas
	5.4	Neraca
	5.1.9	Aset
	5.1.10	Kewajiban
	5.1.11	Ekuitas
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD	
Bab VII	Penutup	

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan system akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan

Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

<p>PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>KEPALA SKPD</p> <p>DINAS/BADAN/KANTOR.....</p> <p>Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran..... yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Laporan Operasional; (d) Laporan Perubahan Ekuitas; (e) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p>Pati ,</p> <p>Kepala Dinas/Badan/Kantor</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

SUJARWANTO DWIATMOKO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I

NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM
AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPKD

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sistem Akuntansi SKPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA, beban dan belanja, transfer, pembiayaan, aset dan investasi, properti investasi, kewajiban, jurnal koreksi dan penyesuaian, jurnal, buku besar dan neraca saldo, serta penyusunan laporan keuangan konsolidasi pemerintah daerah.

Sistem akuntansi SKPKD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- A. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA SKPKD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPKD;
- C. Akuntansi Transfer SKPKD;
- D. Akuntansi Pembiayaan SKPKD;
- E. Akuntansi Aset dan Investasi SKPKD;
- F. Akuntansi Properti Investasi SKPKD;
- G. Akuntansi Kewajiban SKPKD;
- H. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPKD;
- I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- J. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi Pemerintah Daerah.

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

3. Nilai anggaran yang tercantum pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPKD atau DPPA SKPKD;
4. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah diakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

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

A. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA SKPKD

SKPKD mengelola pendapatan tertentu yang tidak bisa dikelola oleh SKPD menurut peraturan perundang-undangan.

1. Pihak Terkait

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD bertugas untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, memberikan otorisasi atas penerimaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah yang meliputi:

- 1) Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah.
- 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

b. Fungsi Akuntansi SKPKD

Fungsi akuntansi SKPKD melakukan tugas untuk mengadministrasikan seluruh dokumen sumber berdasarkan transaksi yang terjadi dan melaksanakan sistem akuntansi di SKPKD. Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD bertugas menerima semua penerimaan kas melalui Kas di Kas Daerah dan melakukan penatausahaan yang diperlukan menurut peraturan perundang-undangan. Diantaranya adalah:

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.

- 2) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

2. Prosedur Akuntansi

- a. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), Surat Ketetapan Perizinan, Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran/PPKD;
- b. Fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Umum Daerah, dokumen pengakuan lainnya selain SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak ataupun Nota Kredit dari Bank;
- c. Fungsi akuntansi SKPKD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan jurnal/Memo Jurnal;
- d. Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

3. Dokumen Sumber

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 Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA SKPKD meliputi:

Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah:	
	Penjualan Aset yang dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan/Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan/bukti memorial
	Jasa giro/bunga deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito/dokumen yang dipersamakan/bukti memorial
	Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat:	
	Bagi Hasil Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan/bukti memorial
	Bagi hasil bukan Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan/bukti memorial
	DAU	Perpres/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	DAK	PMK/Dokumen yang dipersamakan & Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya:	
	Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial

	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
	Pendapatan bagi hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan/bukti memorial
	Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan/bukti memorial
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan serta Nota Perjanjian Hibah Daerah/bukti memorial
	Dana Darurat	Keputusan Kepala Daerah/ PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Lainnya	Dokumen yang dipersamakan/bukti memorial

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO di SKPKD dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Pengakuan pendapatan-LO di SKPKD ini didasarkan pada jurnal/Memo Jurnal yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO di SKPKD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

d. Pendapatan-LO Diakui dan Dicatat Sebelum Penerimaan Kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan-LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Pencatatan transaksi ini dapat dilakukan dengan jurnal berikut ini:

3) Pada Saat Penetapan Hak

Piutang	xxx
Pendapatan-LO	xxx

4) Pada Saat Penerimaan Kas

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang ...	xxx

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan-LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan - LRA	xxx

- e. Pendapatan-LO Diakui dan Dicatat Saat Terjadi Penerimaan Kas
Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dan masih dalam periode pelaporan, maka pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima. Pengakuan dan pencatatan pendapatan-LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat dilakukan dengan pertimbangan:

- 3) Ketidakpastian Jumlah Penerimaan yang Cukup Tinggi
Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian akan jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan kebijakan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

4) Tidak Ada Dokumen Penetapan

Beberapa PAD tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem *self assesment* atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

Selain pertimbangan di atas, pengakuan pendapatan yang dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas dilakukan dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat.

Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD

Pada saat terdapat penyeteroran ke kas daerah dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS), maka dapat diakui pendapatan-LO dan dilakukan jurnal berikut ini:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan-LO	xxx

Pada saat penerimaan kas di BUD sebagai unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, Fungsi Akuntansi SKPKD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan-LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan-LRA	xxx

Apabila dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian terhadap penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan periode sebelumnya, penerimaan kas yang belum merupakan hak dan pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah pada periode pelaporan.

- 4) Penerimaan Kas yang Telah Diakui Sebagai Pendapatan-LO Periode Sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang merupakan penerimaan pendapatan yang telah diakui sebagai Pendapatan-LO dan mengakui piutang pendapatan, serta penerimaan kas tersebut telah dicatat sebagai pendapatan-LO karena diakui pada saat penerimaan kas. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

Pendapatan-LO	xxx
Piutang Pendapatan	xxx

- 5) Koreksi Pendapatan yang Belum Merupakan Hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan-LO yang seharusnya belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan namun sudah diakui pada saat penerimaan kas maka harus dilakukan koreksi. Pengakuan Pendapatan-LO yang belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

Pendapatan-LO	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

- 6) Penyesuaian Pendapatan yang Sudah Menjadi Hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan yang seharusnya sudah merupakan hak pada tahun anggaran yang bersangkutan maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan Pendapatan-LO yang sudah menjadi hak pada tahun anggaran yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan - LO	xxx

- f. Pendapatan-LO Diakui dan Dicatat Setelah Penerimaan Kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Kas telah

diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah.

Pencatatan ini dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Pada saat penerimaan kas, Fungsi Akuntansi SKPKD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan-LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan-LRA	xxx

Kemudian ketika pendapatan tersebut sudah menjadi hak, maka menerbitkan memo jurnal/bukti memorial untuk menjadi dasar pencatatan atas pengakuan hak tersebut sesuai dengan dokumen sumber yang diterimanya. Pencatatan pengakuan hak atas pendapatan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
Pendapatan-LO	xxx

Berdasarkan kondisi dan perlakuan akuntansi seperti tersebut di atas maka beberapa prosedur pengakuan dan pencatatan atas pendapatan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pendapatan Transfer

Pemerintah Pusat akan mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Namun demikian ketetapan pemerintah belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan-LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan

sesuai peraturan perundangan penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur.

Ketika Pemerintah Daerah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Transfer-LO	xxx

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait penetapan alokasi dana transfer kurang salur yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Piutang Pendapatan Transfer	xxx
Pendapatan Transfer-LO	xxx

Ketika pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Pendapatan	xxx

Dan pada saat diterimanya kas maka Fungsi Akuntansi SKPKD juga melakukan pencatatan atas pendapatan-LRA dengan jurnal:

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Transfer – LRA	xxx

- b. Lain-lain Pendapatan yang Sah – Pendapatan Hibah
Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Piutang Pendapatan Hibah	xxx
Pendapatan Transfer-LO	xxx

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Pendapatan Hibah	xxx

Dan pada saat diterimanya kas maka Fungsi Akuntansi SKPKD juga melakukan pencatatan atas pendapatan-LRA dengan jurnal:

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hibah-LRA	xxx

B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi SKPKD

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

b. PPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD

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

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

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban atas pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- h. Bendahara Umum Daerah menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada Fungsi Akuntansi SKPKD.
- i. Fungsi Akuntansi SKPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari BUD/Kuasa BUD.
- j. Berdasarkan dokumen tersebut BUD/Kuasa BUD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran yaitu SP2D tersebut kepada Fungsi Akuntansi SKPKD.
- k. Fungsi Akuntansi SKPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran SP2D dari BUD/Kuasa BUD.
- l. Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan memo jurnal.
- m. Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan posting jurnal ke buku besar.

5. Dokumen Sumber

- a. Surat Tagihan Pihak Ketiga;
- b. Bukti Pengeluaran Kas;
- c. Kuitansi/Bukti Pembayaran;
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- e. Surat Perintah Membaya Langsung (SPM-LS);
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. Dokumen Perjanjian Utang;
- h. Surat Tagihan dari Penerima Subsidi;

- i. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- j. Surat Keputusan Kepala Daerah;
- k. Bukti Memorial;
- l. Nota Debit;
- m. Bukti akuntansi Lainnya.

6. Pencatatan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di SKPKD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

a. Beban Diakui Sebelum Pengeluaran Kas

Dalam hal terjadi perbedaan waktu yang signifikan atau melewati tanggal pelaporan antara penetapan kewajiban atau pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana timbulnya kewajiban daerah terjadi lebih dulu, maka pencatatan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

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

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Beban	xxx
Utang Beban	xxx

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen SP2D telah diterima dan diverifikasi oleh serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

Utang Beban	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang beban maka melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

Seluruh transaksi pada periode pelaporan harus dicatat dan dibukukan oleh dalam buku Jurnal. Dari catatan dalam Buku Jurnal tersebut kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Pada akhir tahun atau pada saat akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun-akun nominal atau akun-akun yang tidak terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

Terkait dengan pengakuan beban yang dilakukan dengan kondisi bersamaan dengan pengeluaran kas (basis Kas) maka pada saat akan dilakukan penyusunan Lapoaran Keuangan harus dilakukan penyesuaian dan koreksi terhadap pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban periode sebelumnya, pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban belum merupakan kewajiban, dan beban yang sudah menjadi kewajiban namun belum ada pengeluaran kas pada periode pelaporan. sehingga akun beban apat disajikan dengan wajar atau tidak tersaji lebih (*overstated*) maupun tersaji kurang (*understated*).

- 1) Pengeluaran Kas yang Telah Diakui Sebagai Beban Periode Sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat pengeluaran kas yang merupakan belanja yang telah diakui sebagai beban dan mengakui utang pada periode akuntansi sebelumnya, sedangkan pengeluaran kas tersebut telah dicatat sebagai beban karena pengakuan bersamaan. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

Utang Beban	xxx
Beban	xxx

- 2) Koreksi Pengeluaran Kas yang Telah Diakui Sebagai Beban Belum Merupakan Kewajiban

Jika pada akhir tahun terdapat beban yang seharusnya belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan namun sudah diakui pada saat pengeluaran kas karena pengakuan bersamaan maka harus dilakukan koreksi. Koreksi beban yang belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

Beban Dibayar Dimuka	xxx
Beban	xxx

- 3) Penyesuaian Beban yang Sudah Menjadi Kewajiban

Jika pada akhir tahun terdapat beban yang seharusnya sudah merupakan hak pada tahun anggaran yang bersangkutan meski pengeluaran kas belum terjadi maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan beban yang sudah menjadi kewajiban pada periode akuntansi tersebut dijurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Utang Beban	xxx

b. Beban Diakui Setelah Pengeluaran Kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, dimana penetapan kewajiban daerah (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca). Terkait dengan pengakuan beban setelah pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD.

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini :

Beban	xxx
Utang Beban	xxx

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen SP2D telah diterima dan diverifikasi oleh serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

Utang Beban	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD, maka juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

Pada saat pengakuan Beban Dibayar Dimuka berdasarkan memo jurnal yang diterbitkan oleh BUD, maka akan dilakukan pencatatan dengan jurnal seperti di bawah ini:

Beban Dibayar Dimuka	xxx
Beban	xxx

Terkait dengan prosedur pengakuan beban berdasarkan ketiga kondisi tersebut, maka beberapa prosedur pengakuan beban yang diuraikan sesuai dengan beban yang khusus dikelola oleh SKPKD dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal “Beban Bunga” di debit dan “Utang Bunga” di kredit.

Beban Bunga	xxx
Utang Bunga	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang bunga, dengan jurnal “Utang Bunga” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Bunga	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Bunga” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Bunga	xxx
Perubahan SAL	xxx

b. Beban Subsidi

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi untuk melakukan pengakuan beban dengan jurnal “Beban Subsidi” di debit dan “Utang Beban Subsidi” di kredit.

Beban Subsidi	xxx
Utang Beban Subsidi	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal “Utang Beban Subsidi” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Beban Subsidi	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Subsidi” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Subsidi	xxx
Perubahan SAL	xxx

c. Beban Hibah

SKPKD dan Pemerintah Daerah Lain/Pemerintah Desa/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan saat penandatanganan perjanjian, meskipun harus dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran hibah. Namun demikian timbulnya kewajiban/beban atas transaksi tersebut dapat ditentukan berdasarkan NPHD. Saat NPHD tersebut ditandatangani maka terjadi pengakuan beban hibah dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Hibah	xxx
Utang Beban Hibah	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal “Utang Beban Hibah” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Beban Hibah	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Hibah” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Hibah	xxx
Perubahan SAL	xxx

d. Beban Bantuan Sosial

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan

SP2D tersebut, akan mencatat pengakuan beban terkait dengan jurnal “Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Utang Beban Bantuan Sosial” di kredit.

Beban Bantuan Sosial	xxx
Utang Beban Bantuan Sosial	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal “Utang Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Beban Bantuan Sosial	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Bantuan Sosial” (sesuai rincian obyek terkait) di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Bantuan Sosial	xxx
Perubahan SAL	xxx

C. Akuntansi Transfer SKPKD

1. Pihak Terkait

a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

Dalam Kegiatan ini Pengguna Anggaran bertugas memberikan persetujuan atas pengeluaran transfer yang harus dilakukan setelah mendapatkan verifikasi.

b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas :

- 1) menyiapkan SP2D atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan transfer;

- 2) memberikan SP2D tembusan kepada sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan;
- 3) membukukan dalam pembukuan BUD/Kuasa BUD terkait dengan tata usaha keuangan.

c. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam kegiatan ini, Fungsi Akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima tembusan SP2D transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- 2) Membuat memo jurnal atas transaksi transfer berdasarkan tembusan SP2D yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;
- 3) Melakukan verifikasi dokumen penatausahaan terkait pengeluaran transfer sebelum disetujui oleh PPKD;
- 4) Mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan memo jurnal;
- 5) Memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besarnya masing-masing;
- 6) Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. BUD mendapatkan bukti persetujuan atau SPM atas pengeluaran transfer;
- b. BUD menyiapkan dokumen terkait atau SP2D untuk melakukan pembayaran atas transfer dan menyerahkan tembusan bukti persetujuan transfer kepada Fungsi Akuntansi SKPKD;
- c. BUD melakukan pembayaran transfer dan menyerahkan SP2D tembusan atas bukti pembayaran transfer kepada Fungsi Akuntansi SKPKD;
- d. Fungsi Akuntansi SKPKD membuat memo jurnal berdasarkan dokumen sumber yang disampaikan oleh BUD yang berupa tembusan;
- e. melakukan pencatatan dalam jurnal sesuai dengan memo jurnal;

- f. melakukan posting ke Buku Besar;
- g. menyusun Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Dokumen Sumber

- a. Peraturan Menteri Keuangan;
- b. Peraturan Presiden;
- c. Peraturan Kepala Daerah;
- d. Surat Tagihan dari Pihak yang akan mendapatkan transfer;
- e. Bukti Memorial;
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. Nota Perjanjian Transfer;
- h. Nota Debit Bank;
- i. Dokumen Transfer Lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

Transfer yang dilakukan oleh pemerintah daerah merupakan transfer pendapatan bagi hasil pendapatan dan transfer bantuan keuangan kepada daerah otonom di bawahnya seperti kabupaten/kota serta pemerintah desa di wilayah provinsi.

Berdasarkan surat ketetapan tentang transfer yang terkait, membuat bukti memorial terkait pengakuan beban transfer untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal “Beban transfer” di debit dan “Utang Beban Transfer” di kredit.

Beban Transfer	xxx
Utang Beban Transfer	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang beban transfer, dengan jurnal “Utang beban transfer” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Beban Transfer	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat Transfer dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Transfer” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Transfer	xxx
Perubahan SAL	xxx

D. Akuntansi Pembiayaan SKPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Fungsi Akuntansi SKPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi pembiayaan yang terjadi baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan berdasarkan dokumen sumber transaksi yang diterimanya maupun bukti memorial yang diterbitkan.

b. PPKD

PPKD berwenang memberikan persetujuan atas pengeluaran pembiayaan dan otorisasi atas penerimaan pembiayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. BUD/Kuasa BUD

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

2. Prosedur Akuntansi

a. PPKD menyetujui pengeluaran pembiayaan serta melakukan persetujuan atas penerimaan pembiayaan sesuai dengan kelengkapan dokumen yang sudah diverifikasi;

b. Berdasarkan dokumen tersebut maka BUD/Kuasa BUD akan melakukan penerimaan pembiayaan sesuai dengan dokumen penyetorannya serta memberikan tembusannya dokumennya kepada Fungsi Akuntansi SKPKD;

- c. Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat transaksi tersebut dalam catatan akuntansi berdasarkan dokumen tembusan yang diterimanya.

3. Dokumen Sumber

- a. Dokumen Penerimaan pembayaran utang;
- b. Dokumen penjualan investasi;
- c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank;
- d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir;
- e. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
- f. Naskah Perjanjian Kredit;
- g. Nota Kredit Bank;
- h. Bukti Memorial;
- i. Dokumen Pembiayaan Lainnya;

4. Pencatatan Transaksi

a. Penerimaan Pembiayaan

Akuntansi penerimaan pembiayaan SKPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi pelepasan investasi, transaksi penerimaan utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat penerimaan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi Akuntansi SKPKD juga akan mencatat jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit.

Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

b. Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan SKPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan SKPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Utang Pembiayaan” di kredit.

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pengeluaran pembiayaan tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal “Utang Pembiayaan” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Pembiayaan	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi PPKD dengan jurnal “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Perubahan SAL	xxx

E. Akuntansi Aset dan Investasi SKPKD

Aset yang dimiliki oleh SKPKD adalah Aset berupa Kas di Kas Daerah, Piutang dari Pendapatan Transfer, Investasi Jangka Pendek, Investasi Jangka panjang, dan beberapa jenis dari kategori Aset Lainnya.

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Fungsi Akuntansi SKPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi Aset yang dikelola oleh SKPKD berdasarkan dokumen yang diperoleh maupun bukti memorial yang diterbitkan.

b. PPKD

PPKD memberikan pengesahan/otorisasi atas setiap transaksi Aset di unitnya.

c. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD bertugas mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada Fungsi Akuntansi SKPKD.

2. Prosedur Akuntansi

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

b. BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen SP2D mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada Fungsi Akuntansi SKPKD.

c. Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan berdasarkan dokumen yang diterima dari BUD/Kuasa BUD.

d. Pada akhir periode akuntansi Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan penyesuaian atas investasi yang dimiliki berdasarkan prinsip dan kebijakan akuntansi yang berlaku.

- e. Fungsi Akuntansi SKPKD membuat seluruh pencatatan akuntansi.

3. Dokumen Sumber

- a. Berita Acara/Surat Penyertaan Investasi;
- b. Berita Acara Penyertaan Modal dan sejenisnya;
- c. Berita Acara/Surat Pembagian Deviden atas penyertaan Modal;
- d. Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
- e. Bukti Kepemilikan Aset Tidak Berwujud;
- f. Sertifikat SBI;
- g. Sertifikat Deposito;
- h. Sertifikat Saham/Obligasi;
- i. Sertifikat SUN;
- j. Bukti Memorial.

4. Pencatatan Transaksi

a. Perolehan Investasi

1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, akan mengakui adanya penambahan aset lancar berupa investasi jangka pendek dengan mencatat jurnal “Investasi Jangka Pendek” di debit dan “Utang Pembiayaan” di kredit.

Investasi Jangka Pendek	xxx
Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran pengeluaran pembiayaan tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal “Utang Pembiayaan” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Pembiayaan	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. mencatat jurnal “Investasi Jangka Panjang” di debit dan “Utang Pembiayaan” di kredit.

Investasi Jangka Panjang	xxx
Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran pengeluaran pembiayaan tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal “Utang Pembiayaan” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Pembiayaan	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Perubahan SAL	xxx

b. Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

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

2) 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*, SKPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya akan menjurnal pengakuan dividen yang akan diterima dengan mencatat “Piutang Lainnya” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO” di kredit.

Piutang Lainnya	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat:

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Lainnya	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA” di kredit.

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA	xxx

b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, SKPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. akan menjurnal keuntungan dengan mencatat “Investasi” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO” di kredit.

Investasi	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, akan mencatat penerimaan dividen tersebut dengan menjurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Investasi” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Investasi	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA” di kredit.

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA	xxx

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir)

telah diterima, akan menjurnal pendapatan tersebut dengan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Bunga - LO” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Bunga – LO	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga-LRA” di kredit.

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Bunga-LRA	xxx

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki SKPKD, mencatat pelepasan dan hasil dari investasi jangka pendek dengan menjurnal “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Pendapatan Bunga” dan “Investasi Jangka Pendek” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan bunga-LO	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga” di kredit.

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Bunga-LRA	xxx

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki SKPKD, mencatat pelepasan investasi. Apabila nilai kas yang diterima lebih besar dari nilai perolehan investasi, menjurnal “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Investasi Jangka Panjang” dan “Investasi Jangka Panjang” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Surplus Investasi Jangka Panjang	xxx
Investasi Jangka Panjang	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit sebesar nilai kas yang diterima.

Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

d. Penyisihan Piutang

Terdapat kemungkinan adanya piutang dari pendapatan yang tidak dapat ditagih karena peraturan perundang-undangan maupun karena suatu kejadian yang terjadi pada pihak ketiga sehingga tidak memungkinkan untuk dilakukan penagihan (*force majeure*) serta kejadian lainnya. Jika hal ini terjadi maka Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti memorial dan persentase penyisihan piutang yang ditetapkan maka akan dibuat jurnal sebagai berikut:

Penyisihan Piutang ...	xxx
Piutang	xxx

F. Akuntansi Properti Investasi SKPKD

3. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi properti investasi antara lain:

b. Pengelola Barang

Tugas Pengelola Barang dalam kaitannya dengan properti investasi adalah memberikan otorisasi/menandatangani dokumen perjanjian penggunaan Properti Investasi.

b. Pejabat Penatausahaan Barang

Tugas pejabat penatausahaan barang terkait properti investasi, antara lain:

- 1) Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan dokumen penatausahaan.
- 2) Melakukan rekonsiliasi untuk penyusunan laporan barang milik daerah.

c. Pengurus Barang Pengelola

Tugas Pengurus Barang Pengelola terkait Properti Investasi adalah menyiapkan, menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan dokumen Properti Investasi.

d. Fungsi Akuntansi SKPKD

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

- 1) Mencatat transaksi properti investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi properti investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- 3) 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 (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

e. Bendahara Penerimaan BPKAD

Dalam sistem akuntansi properti investasi, Bendahara Penerimaan BPKAD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan kas terkait dengan properti investasi.

- f. Bendahara Pengeluaran BPKAD
Dalam sistem akuntansi properti investasi, Bendahara Pengeluaran BPKAD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran kas terkait dengan pembelian properti investasi.
- g. PPKD
Dalam sistem akuntansi properti investasi, PPKD memiliki tugas menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.
- h. BUD/Kuasa BUD
Dalam sistem akuntansi properti investasi, BUD/Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan atas properti investasi, sehingga BUD/Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

4. Prosedur Akuntansi

- d. Prosedur akuntansi untuk Properti Investasi melalui pembelian adalah sebagai berikut:
 - 3) Berdasarkan SPM Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian properti investasi dengan menerbitkan SP2D Belanja Modal.
 - 4) Berdasarkan SP2D Belanja Modal tersebut PPK-SKPD (BPKAD) membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar pengakuan properti investasi.
- e. Prosedur akuntansi ketika properti investasi disewakan adalah sebagai berikut:
 - 3) Penerimaan atas properti investasi yang disewakan dibayarkan melalui Bendahara penerimaan.
 - 4) Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan atas properti investasi yang disewakan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

3. Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi properti investasi antara lain:

- f. Peraturan Kepala Daerah terkait transaksi properti investasi;

- g. Naskah Perjanjian;
- h. SP2D LS;
- i. BAST; atau
- j. dokumen lain yang dipersamakan.

4. Pencatatan Transaksi

a. Perolehan Awal Properti Investasi

Pada saat pemerintah daerah memperoleh properti investasi baik melalui pembelian, transaksi non pertukaran (reklasifikasi), pemerintah daerah menerima dokumen transaksi perolehan properti investasi seperti BAST atau kontrak perjanjian atau dokumen lain yang dipersamakan. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

1) Properti investasi diperoleh melalui pembelian

Pada saat pemerintah daerah menerima aset properti investasi melalui pembelian.

Jurnal:

R/K SKPD	xxx
R/K PPKD	xxx

2) Properti investasi diperoleh melalui transaksi non pertukaran (hibah)

Pada saat pemerintah daerah menerima hibah berupa properti investasi dengan BAST hibah, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Properti Investasi	xxx
Pendapatan Hibah - LO	xxx

b. Pengakuan Hasil Properti Investasi

Apabila mekanisme pembayaran hasil properti investasi dilakukan tiap periode, maka fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

R/K PPKD	xxx
R/K SKPD	xxx

G. Akuntansi Kewajiban SKPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Fungsi Akuntansi SKPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi kewajiban yang terjadi serta menatausahakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD melakukan tugas menerima dokumen dan melakukan pembayaran atas transaksi kewajiban yang telah jatuh tempo dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan disahkan oleh PPKD.

c. PPKD

PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas perjanjian utang dan pembayaran utang/kewajiban yang akan dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD.

2. Prosedur Akuntansi

a. BUD/Kuasa BUD menerima dokumen mengenai perjanjian utang maupun pembayaran utang, BUD menatausahakan ataupun mengeluarkan uang untuk pembayaran utang setelah mendapat persetujuan dari PPKD dan memberikan tembusan dokumennya kepada Fungsi Akuntansi SKPKD.

b. PPKD memberikan persetujuan untuk pengakuan utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen yang diterima.

c. Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan akuntansi atas timbulnya utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen sumber yang diterima.

d. Fungsi Akuntansi SKPKD menatausahakan dan membuat penyesuaian pada akhir periode akuntansi atas utang yang dimiliki.

e. Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan seluruh transaksi dan menyiapkan Laporan Keuangan SKPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Nota Kredit dari Bank;
- b. Dokumen Perjanjian Utang;
- c. Bukti Memorial;
- d. Surat Pernyataan Utang;
- e. Surat Pembayaran Utang.

4. Pencatatan Transaksi

a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit.

Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

b. Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat penghapusan kewajiban terkait dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Utang Pembiayaan” di kredit.

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran kewajiban tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan

penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal “Utang Pembiayaan” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Pembiayaan	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Perubahan SAL	xxx

c. Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi SKPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi SKPKD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Bagian Lancar Utang Jangka Panjang” di kredit.

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx

H. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Fungsi Akuntansi SKPKD mempunyai tugas melakukan pencatatan atas setiap transaksi koreksi dan penyesuaian yang harus dilakukan baik pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi.

b. PPKD

PPKD memberikan persetujuan atas koreksi dan penyesuaian yang dilakukan.

2. Prosedur Akuntansi

- a. Fungsi Akuntansi SKPKD menerima dokumen sumber dari pihak lain yang berakibat terjadinya koreksi, ataupun karena sifat transaksinya menerbitkan bukti memorial untuk melakukan koreksi.
- b. Atas persetujuan dari PPKD, maka Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan koreksi atas transaksi yang terjadi. Koreksi dapat dilakukan pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan Laporan Keuangan.
- c. Fungsi Akuntansi SKPKD pada akhir periode akuntansi melakukan penyesuaian atas transaksi yang terjadi berdasarkan bukti memorial yang diterbitkan agar Laporan Keuangan dapat disajikan dengan wajar (tidak lebih saji/*overstated* maupun kurang saji/*understated*).

3. Dokumen Sumber

- a. Bukti Memorial;
- b. Dokumen atau bukti koreksi;
- c. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang;
- d. Dokumen lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

- a. Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, akan menjurnal “Beban Hibah” di debit dan “Beban Subsidi” di kredit.

Beban Hibah	xxx
Beban Subsidi	xxx

Selain itu, pada saat bersamaan Fungsi Akuntansi SKPKD juga perlu mencatat koreksi belanja dengan menjurnal “Belanja Hibah” di debit dan “Belanja Subsidi” di kredit.

Belanja Hibah	xxx
Belanja Subsidi	xxx

b. Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal “Beban Penyisihan Piutang” di debit dan “Penyisihan Piutang...” di kredit.

Beban Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang ...	xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, maka Fungsi Akuntansi SKPKD akan menghapus piutang yang sudah nyata-nyata tidak dapat tertagih itu dengan jurnal “Penyisihan Piutang ...” di debit dan “Piutang” di kredit.

Penyisihan Piutang ...	xxx
Piutang	xxx

I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

4. Jurnal

Sebagai entitas pelaporan, SKPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Konsolidasi Pemerintah Daerah. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal.

Format Memo Jurnal dan Buku Jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN PATI MEMO JURNAL Tahun Anggaran			
Nomor : Tanggal : SKPD : (SKPKD)			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Debet	Kredit
Keterangan :			
Bukti Pendukung :		Nomor	Tanggal
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS
 Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi : (SKPKD)							
NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			
PPK SKPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP							

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS
 Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi : (SKPKD)							
NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			
PPK SKPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP							

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BUKU JURNAL UMUM
 Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi : (SKPKD)							
NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			
PPK SKPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP							

5. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi SKPKD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BUKU BESAR
Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan	:			
Bidang Pemerintahan	:			
Unit Organisasi	:			
Sub Unit Organisasi	:			(SKPKD)
Kode Rekening Buku Besar	:			
Nama Rekening Buku Besar	:			
No	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BUKU BESAR PEMBANTU
Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan	:			
Bidang Pemerintahan	:			
Unit Organisasi	:			
Sub Unit Organisasi	:			(SKPKD)
Kode Rekening Buku Besar	:			
Nama Rekening Buku Besar	:			
No	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

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

PPK-SKPKD

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP

6. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SALDO BUKU BESAR
Per 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan	:		
Unit Organisasi	:		
Sub Unit Organisasi	:		
		(SKPKD)		
KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT	
				JUMLAH

J. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi Pemerintah Daerah

1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan Konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

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 SKPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPKD, yaitu :

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

2. Pihak-Pihak Terkait

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

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

3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Penggabungan Seluruh Unsur Tiap Komponen Laporan Keuangan

Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh seluruh entitas akuntansi yaitu yang diselenggarakan oleh seluruh SKPD dan SKPKD, Laporan keuangan yang disusun entitas akuntansi harus sudah menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada dibawahnya. Laporan keuangan entitas akuntansi yang digabungkan adalah:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Operasional (LO);
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Sehingga menghasilkan laporan pemerintah daerah atas laporan tersebut diatas hasil penggabungan. Format laporan keuangan setelah penggabungan:

Format Laporan Realisasi Anggaran

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

NO.	URAIAN	(Dalam Rupiah)			
		Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN - LRA				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA				
3	Pendapatan Pajak Daerah - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER - LRA				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN - LRA				
11	Dana Bagi Hasil Pajak - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
18	Dana Otonomi Khusus - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
19	Dana Penyesuaian - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
26	Total Pendapatan Transfer - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH - LRA				
29	Pendapatan Hibah - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
31	Pendapatan Lainnya - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
32	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN - LRA	xxx	xxx	xx	xxx
34					
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
44					
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx
53					
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
56	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
57	JUMLAH BELANJA				
58	TRANSFER				
59	TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE DESA				
60	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
61	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xx	xxx
62	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
63	Jumlah Transfer /Bagi Hasil Ke Desa	xxx	xxx	xx	xxx
64	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xx	xxx
65					
66	SURPLUS / DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
67					
68	PEMBIAYAAN				
69					
70	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
71	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xx	xxx
72	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
73	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pinjaman Dalam Negeri – Lemabaga Keuangan Bukan bank	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
80	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
81	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
82	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
83	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
84					
85	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
86	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
87	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
93	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
94	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
95	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
96	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
97	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
98	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	xxx	xxx	xx	xxx

Format Neraca Sebelum Eliminasi

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
NERACA

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penyerahan	xxx	xxx
7	Kas di BLUD		
8	Kas Lainnya		
9	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
10	Piutang Pajak	xxx	xxx
11	Piutang Retribusi	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya		
13	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
14	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
17	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
19	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
20	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
21	Persediaan	xxx	xxx
22			
23	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 21)	xxx	xxx
24			
25	INVESTASI JANGKA PANJANG		
26	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
27	Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
28	Investasi dalam Surat Berharga	xxx	xxx
29	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
30	Dana Bergulir		
31	Deposito Jangka Panjang		
32	Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Non Permanen (27 s/d 32)	xxx	xxx
34	Investasi Jangka Panjang Permanen		
35	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
36	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
37	Jumlah Investasi Permanen (35 s/d 36)	xxx	xxx
38	Jumlah Investasi Jangka Panjang (33 + 37)	xxx	xxx
39			
40	ASET TETAP		
41	Tanah	xxx	xxx
42	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
43	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
44	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
45	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
46	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
47	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
48	Jumlah Aset Tetap (41 s/d 47)	xxx	xxx
49			
50	DANA CADANGAN		
51	Dana Cadangan	xxx	xxx
52	Jumlah Dana Cadangan (51)	xxx	xxx
53			
54	ASET LAINNYA		
55	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
56	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
57	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
58	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
59	Aset Lain-lain	xxx	xxx
60	Jumlah Aset Lainnya (55 s/d 59)	xxx	xxx
61			

No.	Uraian	20X1	20X0
62	PROPERTI INVESTASI		
63	Properti Investasi Tanah	xxx	xxx
64	Properti Investasi Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
65	Konstruksi Dalam Pengerjaan Properti Investasi	xxx	xxx
66	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	xxx	xxx
67	Jumlah Properti Investasi (63 s/d 66)	xxx	xxx
68	JUMLAH ASET (23 + 38 + 48 + 52 + 60 + 67)	xxx	xxx
69			
70	KEWAJIBAN		
71	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
72	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
73	Utang Bunga	xxx	xxx
74	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
75	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
76	Utang Beban	xxx	xxx
77	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
78			
79	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (72 s/d 77)	xxx	xxx
80			
81	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
82	Utang Dalam Negeri – Sektor Perbankan	xxx	xxx
83	Utang Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
84	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
85	Utang jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
86	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (82 s/d 85)	xxx	xxx
87	JUMLAH KEWAJIBAN (79 + 86)	xxx	xxx
88			
89	EKUITAS		
90	EKUITAS	xxx	xxx
91	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (87 + 90)	xxx	xxx

Contoh Format Laporan Operasional

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

NO.	URAIAN	20X1	20X0	(Dalam Rupiah)	
				KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
	<u>PENDAPATAN - LO</u>				
1					
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH - LO				
3	Pendapatan Pajak Daerah - LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD Yang sah - LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah - LO	xxx	xxx	xxx	xx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER - LO				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN - LO				
11	Dana Bagi Hasil Pajak – LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam - LO	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Alokasi Umum - LO	xxx	xxx	xxx	xx
14	Dana Alokasi Khusus - LO	xxx	xxx	xxx	xx
15	Jumlah Pendapatan Transfer lainnya - LO	xxx	xxx	xxx	xx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA - LO				
18	Dana Otonomi Khusus - LO	xxx	xxx	xxx	xx
19	Dana Penyesuaian - LO	xxx	xxx	xxx	xx
20	Jumlah Pendapatan Transfer lainnya - LO	xxx	xxx	xxx	xx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI - LO				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	Pendapatan Bagi Lainnya - LO	xxx	xxx	xxx	xx
25	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi - LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Jumlah Pendapatan Transfer - LO	xxx	xxx	xxx	xx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO				
29	Pendapatan Hibah - LO	xxx	xxx	xxx	xx
30	Pendapatan Dana Darurat - LO	xxx	xxx	xxx	xx
31	Pendapatan Lainnya - LO	xxx	xxx	xxx	xx
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LO	xxx	xxx	xxx	xx
33					
34	<u>SURPLUS NON OPERASIONAL - LO</u>				
35	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxx	xxx	xxx	xx
36	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	xxx	xxx	xxx	xx
37	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	xxx	xxx	xxx	xx
38	Jumlah Surplus Non Operasional - LO	xxx	xxx	xxx	xx
39					
40	<u>PENDAPATAN LUAR BIASA - LO</u>				
41	Pendapatan Luar Biasa - LO	xxx	xxx	xxx	xx
42	Jumlah Pendapatan Luar Biasa - LO	xxx	xxx	xxx	xx
43	JUMLAH PENDAPATAN - LO	xxx	xxx	xxx	xx
44					
45	<u>BEBAN</u>				
46	Beban Pegawai - LO	xxx	xxx	xxx	xx
47	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xx
48	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
49	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xx
50	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xx
51	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
52	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
53	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
54	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
55	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xx
56	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx

NO.	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
57	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xx
58	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
59	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xx
60					
61	<u>DEFISIT NON OPERASIONAL</u>				
62	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxx	xxx	xxx	xx
63	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	xxx	xxx	xxx	xx
64	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	xxx	xxx	xxx	xx
65	JUMLAH DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL - LO	xxx	xxx	xxx	xx
66	<u>BEBAN LUAR BIASA</u>				
67	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
68	BEBAN LUAR BIASA (61-62)	xxx	xxx	xxx	xx
69	SURPLUS / (DEFISIT) – LO	xxx	xxx	xxx	xx

Format Laporan Perubahan Ekuitas

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

(Dalam Rupiah)

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

b. Melakukan Eliminasi

Setelah unsur-unsur neraca entitas akuntansi digabungkan dan dijumlahkan maka masih terdapat akun aset yang dikonsolidasikan (R/K SKPD) dan kewajiban yang dikonsolidasikan (R/K PPKD), Kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama. Akun tersebut merupakan gabungan rekening timbal balik (*reciprocal account*) atas transaksi antar entitas akuntansi SKPD sehingga secara entitas pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil transaksi keuangan daengan pihak eksternal. Akun akun tersebut harus dieliminasi agar neraca daerah tidak menyajikan hasil dari transaksi antar entitas akuntansi. Format neraca gabungan setelah eliminasi adalah sebagai berikut:

Format Neraca Setelah Eliminasi

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
NERACA

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penenerimaan	xxx	xxx
7	Kas di BLUD		
8	Kas Lainnya		
9	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
10	Piutang Pajak	xxx	xxx
11	Piutang Retribusi	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya		
13	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
14	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
17	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
19	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
20	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
21	Persediaan	xxx	xxx
22	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 21)	xxx	xxx
23			
24	INVESTASI JANGKA PANJANG		
25	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
26	Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
27	Investasi dalam Surat Berharga	xxx	xxx
28	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
29	Dana Bergulir		
30	Deposito Jangka Panjang		
31	Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Non Permanen (26 s/d 31)	xxx	xxx
33	Investasi Jangka Panjang Permanen		
34	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
35	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
36	Jumlah Investasi Permanen (34 s/d 35)	xxx	xxx
37	Jumlah Investasi Jangka Panjang (32 + 36)	xxx	xxx
38			
39	ASET TETAP		
40	Tanah	xxx	xxx
41	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
42	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
43	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
44	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
45	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
46	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
47	Jumlah Aset Tetap (40 s/d 46)	xxx	xxx
48			
49	DANA CADANGAN		
50	Dana Cadangan	xxx	xxx
51	Jumlah Dana Cadangan (50)	xxx	xxx
52			
53	ASET LAINNYA		
54	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
55	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
56	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
57	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
58	Aset Lain-lain	xxx	xxx
59	Jumlah Aset Lainnya (54 s/d 58)	xxx	xxx
60			

No.	Uraian	20X1	20X0
61	PROPERTI INVESTASI		
62	Properti Investasi Tanah	xxx	xxx
63	Properti Investasi Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
64	Konstruksi Dalam Pengerjaan Properti Investasi	xxx	xxx
65	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	xxx	xxx
66	Jumlah Properti Investasi (62 s/d 65)	xxx	xxx
67	JUMLAH ASET (22 + 37 + 47 + 51 + 59 + 66)	xxx	xxx
68			
69	KEWAJIBAN		
70	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
71	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
72	Utang Bunga	xxx	xxx
73	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
74	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
75	Utang Beban	xxx	xxx
76	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
77	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (71 s/d 76)	xxx	xxx
78			
79	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
80	Utang Dalam Negeri – Sektor Perbankan	xxx	xxx
81	Utang Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
82	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
83	Utang jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
84	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (80 s/d 83)	xxx	xxx
85	JUMLAH KEWAJIBAN (77 + 84)	xxx	xxx
86			
87	EKUITAS		
88	EKUITAS	xxx	xxx
89	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (85 + 88)	xxx	xxx

c. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Setelah menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah Daerah yang merupakan gabungan dari seluruh entitas akuntansi pemerintah daerah maka tahapan berikutnya adalah penyusunan Laporan Perubahan SAL. Fomat Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah sebagai berikut:

Format Laporan Perubahan SAL

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

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

d. Menyusun 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. Berikut merupakan contoh format Laporan Arus Kas.

Format Laporan Arus Kas

PEMERINTAH KABUPATEN PATI

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

		(Dalam Rupiah)	
No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Kas Masuk		
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
7	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
8	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
9	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
10	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
11	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
12	Dana Penyesuaian	xxx	xxx
13	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
14	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
15	Pendapatan Hibah	xxx	xxx
16	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx
17	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
18	Pendapatan dari Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx
19	Jumlah Arus Kas Masuk (3 s/d 18)	xxx	xxx
20	Arus Kas Keluar		
21	Belanja Pegawai	xxx	xxx
22	Belanja Barang	xxx	xxx
23	Belanja Bunga	xxx	xxx
24	Belanja Subsidi	xxx	xxx
25	Belanja Hibah	xxx	xxx
26	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx
27	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx
28	Belanja Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
29	Belanja Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx
30	Belanja Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
31	Belanja Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
32	Jumlah Arus Kas Keluar (21 s/d 31)	xxx	xxx
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (19 – 32)	xxx	xxx
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Kas Masuk		
36	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
37	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
41	Penjualan Aset Tetap	xxx	xxx
42	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Kas Masuk (36 s/d 44)	xxx	xxx
46	Arus Kas Keluar	xxx	xxx
47	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
48	Belanja Tanah	xxx	xxx
49	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
50	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
51	Belanja Jalan, Irigasi dan jaringan	xxx	xxx
52	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
53	Belanja Aset lainnya	xxx	xxx
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
56	Jumlah Arus Kas Keluar (47 s/d 55)	xxx	xxx
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Non Keuangan (45 – 56)	xxx	xxx
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Kas Masuk		
60	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx
61	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
62	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
63	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
64	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx

No.	Uraian	20X1	20X0
65	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
69	Jumlah Arus Kas Masuk (60 s/d 68)	xxx	xxx
70	Arus Kas Keluar		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
80	Jumlah Arus Kas Keluar (71 s/d 79)	xxx	xxx
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (69 – 80)	xxx	xxx
82	Arus Kas dari Aktivitas Non Anggaran		
83	Arus Kas Masuk		
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
85	Jumlah Arus Kas Masuk (84)	xxx	xxx
86	Arus Kas Keluar		
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
88	Jumlah Arus Keluar Kas (87)	xxx	xxx
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Anggaran (85 – 88)	xxx	xxx
90	Kenaikan/Penurunan Kas (33+57+81+89)	xxx	xxx
91	Saldo Awal Kas di BUD	xxx	xxx
92	Saldo Akhir Kas di BUD	xxx	xxx
93	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
94	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
95	Kas di BLUD	xxx	xxx
96	Kas Lainnya	xxx	xxx
97	Saldo Akhir Kas	xxx	xxx

e. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas pelaporan
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP
	4.5	Kebijakan akuntansi tertentu
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	5.1	LRA
	5.1.1	Pendapatan-LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Pembiayaan
	5.2	Laporan Perubahan SAL
	5.2.1	Perubahan SAL
	5.3	LO
	5.3.1	Pendapatan-LO
	5.3.2	Beban
	5.3.2	Kegiatan Non Operasional
	5.3.4	Pos Luar Biasa
	5.4	Laporan Perubahan Ekuitas
	5.4.1	Perubahan Ekuitas
	5.5	Neraca
	5.5.1	Aset
	5.5.2	Kewajiban
	5.5.3	Ekuitas
	5.6	Laporan Arus Kas
	5.6.1	Arus Kas dari Operasi
	5.6.2	Arus Kas dari Investasi Aset Non Keuangan
	5.6.3	Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan
	5.6.4	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan	
Bab VII	Penutup	

f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas pelaporan, pemerintah daerah wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan pemerintah daerah sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan pemerintah daerah pemerintah daerah merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyajikan laporan pemerintah daerah harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan

telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

BUPATI PATI

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pati yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; (c) Neraca; (d) Laporan Operasional; (e) Laporan Arus Kas; (f) Laporan Perubahan Ekuitas; dan (g) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pati,

BUPATI PATI

(.....)

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

SUJARWANTO DWIATMOKO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUJARWANTO, SH. MH
P A T Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001