



## **GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**NOMOR 33 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah perlu menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan *Pandemi Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) Sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan *Pandemi Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123 Tahun 2010 Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggaraan peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintah Daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.

BAB II  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - a. Sistem Akuntansi SKPD; dan
  - b. Sistem Akuntansi SKPKD.
- (2) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pihak-pihak terkait, dokumen yang terkait dan langkah teknis pencatatan atas anggaran, kas dan setara kas, pendapatan, belanja dan beban, piutang, investasi, persediaan, asset tetap, property investasi, asset lainnya, kewajiban, jurnal koreksi dan penyesuaian serta penyusunan laporan keuangan.

(3) Sistem Akuntansi SKPD...

- (3) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pihak terkait, dokumen yang terkait dan langkah teknis pencatatan atas anggaran, kas dan setara kas, pendapatan, belanja dan beban, piutang, investasi, asset lainnya, kewajiban, dana cadangan, pembiayaan, jurnal koreksi dan penyesuaian serta penyusunan laporan keuangan PPKD dan konsolidasian.
- (4) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 3

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 19 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2014 Nomor 312), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 9 Agustus 2022  
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd


RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 9 Agustus 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

RUDI DEWANTO  
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 836

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
  
Dr. YOPIE, M.P., SH., MH  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19780525 199703 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH  
NOMOR 33 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPD

A. PENCATATAN ANGGARAN PADA SKPD

Pencatatan anggaran pada SKPD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan SAL. Estimasi perubahan SAL ini merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pengguna Anggaran; dan
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD).

2. Dokumen yang terkait.

Dokumen yang terkait dalam pencatatan anggaran pada SKPD secara umum dikelompokkan sebagai berikut:

- Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) /Perubahan DPA.

3. Langkah-Langkah Teknis

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) yang sudah dibuat oleh SKPD dan disetujui oleh sekretaris daerah diserahkan kepada PPK-SKPD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut, PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut.

Tanggal	Nomor Bukti	Nomor Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Apropriasi Belanja		XXX

## B. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS SKPD

Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

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

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

#### b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

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

#### c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

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

#### d. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran Memiliki tugas menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

### 2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD berupa Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, SP3BP dan SP2BP.

### 3. Langkah-Langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi kas dan setara kas pada SKPD adalah:

- a. Mencatat penerimaan Uang Persediaan (UP) dan Tambah Uang (TU) dari Bendahara Umum Daerah.

Pada saat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima UP/TU dari BUD pada awal tahun, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

- b. Mencatat Pertanggungjawaban dan Penerimaan GU

Saat uang persediaan telah digunakan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sejumlah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan. Pada saat SP2D-GU telah diterima, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX
XXX	XXX	XXX	Beban....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

- c. Mencatat pengembalian/setoran uang persediaan/tambah uang ke RKUD

Pada akhir periode, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penyetoran kembali uang persediaan yang tersisa. Berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) UP, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- d. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

Jurnal standar-Kas dan Setara Kas saat bertambah  
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan....-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan...		XXX

Jurnal Standar-Kas dan Setara Kas saat berkurang  
Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- e. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas Dana BOS Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Dana BOS	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai BOS	XXX	
		XXX	Beban Barang dan Jasa BOS	XXX	
		XXX	Kas Dana BOS		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai BOS	XXX	
		XXX	Belanja Barang dan Jasa BOS	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX



### C. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD adalah pengakuan, pencatatan dan pelaporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, baik berupa pendapatan LO maupun pendapatan LRA.

#### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

##### a. PA/KPA

Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan.

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

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

##### c. Bendahara Penerimaan SKPD / Bendahara Penerimaan Pembantu

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

##### d. BUD

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

##### e. Pihak Ketiga

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

#### 2. Dokumen yang terkait

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

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- Surat Tanda Setoran (STS);
- Bukti transfer/setor;
- Nota kredit bank;
- Bukti memorial;
- Bukti transaksi penerimaan kas lainnya; dan
- Dokumen lain yang dipersamakan dalam pencatatan pendapatan.

3. Langkah-Langkah Teknis

Pendapatan-LRA diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah yang mencakup kas telah diterima pada RKUD (sesuai dengan cakupan yang dimaksud dalam IPSAP 2). Pendapatan LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan/atau pendapatan direalisasi yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Pencatatan jurnal standar pendapatan dapat dibagi menjadi:

- a. Pendapatan Pajak daerah dengan *self assessment system*
- Jenis pendapatan pajak daerah dengan self assessment system yang merupakan kewenangan pemerintah provinsi Sulawesi Tengah adalah Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Rokok.
- Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak, PPK SKPD akan membuat jurnal penerimaan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan pendapatan pajak ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika wajib pajak melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...- LO		XXX

#### Jurnal LRA

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

Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan ditemukan adanya kurang bayar terjadi, SKPD akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

#### Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan ditemukan adanya lebih bayar terjadi, SKPD akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

#### Jurnal LO dan Neraca

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

- b. Pendapatan Pajak daerah dengan *official assessment system*  
Jenis pendapatan pajak daerah dengan official assessment system yang merupakan kewenangan pemerintah provinsi Sulawesi Tengah berupa Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan. Pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak, PPK SKPD akan membuat jurnal pengakuan pendapatan sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat membayar pajak tersebut secara tunai, wajib pajak akan menerima tanda bukti pembayaran. Berdasarkan tanda bukti tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

#### Jurnal LO dan Neraca

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

#### Jurnal LRA

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

Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan pendapatan pajak ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut :  
Jurnal LO dan Neraca

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

Jika wajib pajak melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK SKPD membuat jurnal:  
Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Ketika diterbitkan SKP atas permohonan keringanan pembayaran pajak pada tahun berjalan, piutang dan pendapatan pajak yang telah dicatat sebelumnya menjadi terlalu besar sehingga perlu dilakukan penyesuaian sebagai berikut :  
Jurnal LO dan Neraca

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

Ketika diterbitkan SKP atas permohonan keringanan pembayaran pajak atas piutang tahun sebelumnya, perlu dilakukan penyesuaian sebagai berikut :  
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang Pajak...	XXX	
		XXX	Piutang Pajak...- LO		XXX

- c. Pendapatan Nonperpajakan dari Perizinan
- Pendapatan dari perizinan diperoleh pemerintah berasal dari kewenangan pemerintah untuk memberikan izin tertentu. Pendapatan perizinan diakui pada saat pendapatan tersebut diterima oleh entitas atau kas daerah. Jika izin yang diberikan melebihi satu periode akuntansi, pengakuan pendapatannya diakui hanya satu kali pada saat izin tersebut dan tidak perlu dibagi secara proporsional. Perizinan dengan nilai material dan diberikan pada pihak yang terbatas dapat dibagi dengan masa lebih dari satu periode akuntansi.

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran, PPK SKPD akan membuat jurnal penerimaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Retribusi Perizinan Tertentu...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Retribusi Perizinan Tertentu...- LRA		XXX

Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika wajib retribusi melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Retribusi Perizinan Tertentu...- LO		XXX

- d. Pendapatan Nonperpajakan dari Layanan
- Pendapatan dari pemberian layanan pemerintah dapat diakui pada saat surat tagihan dikeluarkan. Pendapatan layanan juga dapat diakui pada saat kas diterima atau pada saat jatuh tempo pembayaran.

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran, PPK SKPD akan membuat jurnal penerimaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Retribusi Jasa Umum...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Retribusi Jasa Umum...- LRA		XXX

Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika wajib retribusi melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Retribusi Jasa Umum...- LO		XXX

Jika layanan telah diberikan namun wajib retribusi belum melakukan pembayaran, PPK SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retribusi Jasa Umum... - LO	XXX	
		XXX	Retribusi Jasa Umum...- LO		XXX

- e. Pendapatan Nonperpajakan dari Pemanfaatan Aset Non Keuangan

Pengakuan pendapatan dari kerjasama pemanfaatan (sewa) dilakukan pada saat entitas memiliki hak atas pendapatan tersebut sesuai dengan perjanjian antara entitas dengan pihak ketiga. Apabila pendapatan dari kerjasama diterima untuk masa yang lebih dari satu periode akuntansi, maka dilakukan penyesuaian pendapatan secara operasional.

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran, PPK SKPD akan membuat jurnal penerimaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Retribusi Sewa...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Retribusi Sewa...- LRA		XXX

Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika wajib retribusi melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Retribusi Sewa...- LO		XXX

Jika perjanjian telah disahkan kedua belah pihak namun wajib retribusi belum melakukan pembayaran, PPK SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Sewa...- LO	XXX	
		XXX	Retribusi Sewa...- LO		XXX

Jika perjanjian telah disahkan kedua belah pihak melewati masa periode akuntansi maka PPK SKPD akan melakukan penyesuaian atas pendapatan yang sudah menjadi hak pada tahun berjalan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Retribusi Sewa...- LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak di tahun berjalan, PPK SKPD akan melakukan penyesuaian.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan diterima dimuka	XXX	
		XXX	Retribusi Daerah...- LO		XXX

- f. Pendapatan Nonperpajakan lainnya
- Pendapatan nonperpajakan lainnya dapat berupa penerimaan jasa giro yang diakui pada saat menerima pendapatan tersebut. Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima jasa giro, PPK SKPD akan membuat jurnal penerimaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Jasa Giro...- LO		XXX

Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Pendapatan Nonperpajakan lainnya dapat berupa pendapatan hibah. Pendapatan hibah diakui pada saat entitas penerima hibah telah memenuhi persyaratan penerimaan hibah. Pendapatan hibah dapat diakui pada saat timbulnya hak yang ditandai dengan perjanjian hibah yang ditandatangani atau pada saat barang tersebut diterima. PPK SKPD akan membuat jurnal penerimaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap...	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah...- LO		XXX



#### D. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN SKPD

Akuntansi Belanja pada SKPD adalah pengakuan, pencatatan dan pelaporan semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau melalui Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah. Sedangkan akuntansi Beban pada SKPD adalah pengakuan, pencatatan dan pelaporan atas penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas SKPD yang bersangkutan, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

##### 1. Pihak-Pihak Terkait

###### a. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran

- 1) 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; dan
- 2) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

###### b. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

###### c. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;
- 2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal;
- 3) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 4) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar; dan
- 5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

###### d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya;
- 2) Membuat dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
- 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterimadengan uang persediaan atau membuat SPP;
- 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;

- 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembaaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD; dan
- 6) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran SKPD sesuai buku transaksi
- 7) Membuat lpj pengeluaran.

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

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

Pihak terkait lainnya seperti penyimpanan barang dan pengurus barang melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Dokumen yang terkait

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 dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan;
- c. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pegeluaran;
- e. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ);
- f. SPM UP/LS/GU/TU/Nihil;
- g. SP2D UP/LS/GU/TU/Nihil;
- h. Dokumen Kontrak/Perjanjian;
- i. Dokumen Pendukung lainnya;
- j. NPHD;
- k. Bukti memorial; dan
- l. Dokumen yang dipersamakan.

3. Langkah-Langkah Teknis

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

**Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun**

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

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

- a) Perbedaan waktu tidak signifikan  
Apabila perbedaan waktu antara pengakuan beban (timbulnya dokumen penetapan) dan peneluarann kas tidak signifikan dan masih dalam periode akuntansi jika ditinjau dari manfaat dan biaya maka transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dan lebih efisien dibanding dengan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) dimana beban diakui pada saat timbulnya dokumen penetapan.
- b) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama  
Pelaksanaan anggaran belanja operasional umumnya dimulai dari tagihan pihak ketiga yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dan diakhiri dengan peneluaran kas atas tagihan tersebut setelah diverifikasi. Nilai tagihan setelah dverifikasi dan pengeluaran kas atas tagihan tersebut umumnya sama sehingga tidak menimbulkan utang atau nilai beban yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dibayar lunas melalui mekanisme pengeluaran kas.
- c) Karakteristik belanja operasional  
Sifat dari anggaran belanja operasional hanya untuk keperluan satu tahun anggaran yang juga merupakan periode akuntansi dan ketentuan bahwa pemerintah daerah dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang.

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

- (1) Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK  
Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Panjar Kegiatan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran dan telah diterbitkan SP2D-GU oleh BUD Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban...	XXX	
		XXX	Panjar Kegiatan		XXX

Jurnal LRA

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

- (2) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran  
Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila telah diterbitkan SP2D GU dari BUD, maka PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

- (3) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui kas daerah (BUD)  
Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS maka PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

1) Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran ditransfer ke Bendahara Pengeluaran kemudian oleh bendahara pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Beban Gaji Pokok...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban dan Belanja pegawai (misalnya pembayaran lembur) yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- 2) Beban dan Belanja Barang dan Jasa
- Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:
- a) Pendekatan Beban; dan
  - b) Pendekatan Aset

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera. Pendekatan Aset akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga jaga.

**Pendekatan Beban**

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut akan langsung digunakan segera pada kegiatan. Serta Pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme LS, pada saat SP2D telah terbit dan diotorisasi, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Jika pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU, maka PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKAD		XXX
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Beban ATK		XXX

3) Hibah dan Bantuan Sosial

Beban hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang, pengakuannya pada saat penanda tangan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/ dokumen yang dipersamakan atau dapat juga pada saat penyerahan kepada penerima hibah/bantuan sosial. Beban hibah dan Bantuan Sosial menggunakan metode pendekatan yaitu:

**Pendekatan Beban**

SKPD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga dan Barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD dan akan tetapi belum dilakukan pembayaran, serta kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah ditanda tangani maka PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang...Yang akan Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang...Yang akan Diserahkan pada Pihak Ketiga		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme LS kepada pihak ketiga, pada saat SP2D telah terbit dan diotorisasi, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang...Yang akan Diserahkan pada Pihak Ketiga	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang...Dihibahkan Kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan/diserahkan dan berdasarkan Berita Acara *stock opname* maka PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang...yang akan Diserahkan kepada Pihak Ketiga	XXX	
		XXX	Beban Barang...yang akan Diserahkan kepada Pihak Ketiga		XXX

4) Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Berdasarkan memo tentang penyusutan dan amortisasi, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan/Amortisasi...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi...		XXX



- 5) **Beban Penyisihan Piutang**  
Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Berdasarkan memo penyisihan piutang, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

## E. AKUNTANSI PIUTANG SKPD

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

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening.
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### b. Bendahara Penerimaan SKPD.

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

### 2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- c. Bukti Memorial; dan
- d. Dokumen lain yang dipersamakan.

### 3. Langkah-Langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran piutang dari wajib pajak/retribusi, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan...		XXX

Jika pembayaran oleh wajib pajak/retribusi dilakukan dengan menyetorkan langsung ke Rekening Umum Kas Daerah, Bendahara Penerimaan/bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima nota kredit dari bank, maka PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan...		XXX

- b. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya
- Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Tagihan Jangka Panjang...		XXX

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

- d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang
- Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang. Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD memperoleh penerimaan tunai untuk piutang yang telah dihapusbukukan, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang sah-LRA		XXX

F. AKUNTANSI INVESTASI SKPD

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

1. Pihak-pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD);
- b. Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD;
- c. Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD; dan
- d. PA/KPA atau Pejabat yang diberi kewenangan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada SKPD adalah sebagai berikut:

- a. bukti transaksi investasi;
- b. SP2D-LS (jika tunai);
- c. BAST jika berupa aset;
- d. nota kredit; dan/atau
- e. dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Perolehan Investasi

Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang non Permanen) Pada saat pemeritah daerah menyertakan investasi berdasarkan peraturan daerah, Bendahara pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut PPK SKPD membuat jurnal perolehan investasi jangka panjang sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaraan Pembiayaan...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Investasi

1) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Pada saat pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut PPK SKPD membuat jurnal penerimaan bunga sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Bungan Dana Bergulir – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir – LRA		XXX

c. Pelepasan Investasi

Pada saat dilakukan pelepasan investasi jangka panjang, Bendahara Penerimaan SKPD menerima TBP, berdasarkan TBP tersebut PPK-SKPD membuat jurnal pelepasan investasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

1) Apabila nilai buku investasi jangka panjang non permanen lebih rendah dari nilai pelepasan investasi jangka panjang non permanen.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		XXX
		XXX	Surplus Pelepasan Investasi		XXX

2) Apabila nilai buku investasi jangka panjang non permanen lebih tinggi dari nilai pelepasan investasi jangka panjang non permanen.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Defisit Kegiatan Non Operasional - LO	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		XXX

- 3) Apabila nilai buku investasi jangka panjang non permanen sama dengan nilai pelepasan investasi jangka panjang non permanen.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		XXX

Karena pelepasan investasi merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga membuat jurnal realisasi anggaran sebagai berikut.  
Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan Dana Bergulir		XXX



## G. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD

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

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu  
Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
- b. Bendahara Pengeluaran.
- c. Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang berkaitan dengan persediaan.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- e. Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
- f. PPK-SKPD.
- g. Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

### 2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- a. Bukti Belanja Persediaan;
- b. Berita Acara Serah Terima Barang;
- c. Berita Acara Stock Opname;
- d. SP2D LS; dan
- e. Buku persediaan.

### 3. Langkah-langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD menggunakan pendekatan beban, berikut adalah ilustrasi penjurnalan persediaan:

- a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik
  - 1) Pada awal tahun  
Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

- 2) Pada saat pembelian  
Berdasarkan tembusan SP2D LS dari BUD, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:  
Jurnal LO dan Neraca :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA :

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

Berdasarkan pembelian yang dilakukan dengan uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca :

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

Jurnal LRA dilakukan setelah mendapat pengesahan dari PPK-SKPD, sedangkan Jurnal LO dan Neraca dilakukan saat SP2D GU telah diotorisasi dengan jurnal sebagai berikut :  
Jurnal LO dan Neraca :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA :

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

Berdasarkan pembelian yang dilakukan dengan tambah uang yang dilengkapi dengan LPJ, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

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

Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh bendahara pengeluaran:

Jurnal LO dan Neraca:

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

Jurnal LRA dilakukan pada saat LPJ disahkan oleh PPK-SKPD dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA:

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

- 3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.
- 4) Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara *stock opname*. PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Beban Persediaan		XXX

- b. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual
- 1) Di awal tahun tidak dilakukan perjurnalan; dan
- 2) Pada saat pembelian.

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Berdasarkan pembelian yang dilakukan dengan uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA dilakukan setelah mendapat pengesahan dari PPK-SKPD, sedangkan Jurnal Neraca dilakukan saat SP2D GU telah dicairkan dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal Neraca :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA :

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

Berdasarkan pembelian yang dilakukan dengan tambah uang yang dilengkapi dengan LPJ, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

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

Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh bendahara pengeluaran:

Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA dilakukan pada saat LPJ disahkan oleh PPK-SKPD dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA:

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

- 3) Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan  
Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

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

## H. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

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

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

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

#### a. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

#### b. Bendahara Pengeluaran

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

#### c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

#### d. Pejabat Penatausahaan Keuangan

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

### 2. Dokumen Sumber

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

#### a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;

#### b. SP2D LS;

#### c. SPJ;

#### d. Surat Permohonan Pengguna Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dan Lampirannya;

#### e. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dan Lampirannya; dan

#### f. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Langkah-Langkah Teknis

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

a. Penambahan

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat SP2D LS diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- 2) Berdasarkan naskah hibah

Apabila pihak ketiga memberikan sumbangan barang ataupun aset tetap untuk kegiatan maupun menambah aset. Maka berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah...- LO		XXX

- 3) Berdasarkan berita acara serah terima mutasi aset tetap dari SKPD lain dalam lingkungan pemerintahan daerah yang sama. Apabila SKPD X menerima dropping barang dari pengelola barang daerah. Berdasarkan laporan Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

4) Kapitalisasi aset tetap

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran renovasi akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
  - a. bertambah ekonomis/efisien;
  - b. bertambah umur ekonomis;
  - c. bertambah volume; dan/atau
  - d. bertambah kapasitas produksi.
2. Bukan merupakan pemeliharaan yang bersifat rutin; dan
3. Nilai pengeluaran belanja atas renovasi aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Pada saat SKPD melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah dan biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi, Bendahara pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menerima SP2D atau dokumen yang dipersamakan.

Berdasarkan SP2D atau dokumen yang dipersamakan tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Beban Pemeliharaan		XXX

b. Pengurangan

- 1) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan asset tetap	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan asset lainnya		XXX



Penghapusan aset tetap yang telah direklafikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Non Operasional	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan asset lainnya	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan asset tetap	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan asset lainnya		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan asset lainnya	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Jika pelepasan aset tetap dengan penjualan yang memberikan surplus (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan..	XXX	
		XXX	Aset Tetap/Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Tetap – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan – LRA		XXX

Jika Pelepasan asset tetap dengan penjualan yang memberikan defisit (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Tetap – LO	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan – LRA		XXX

- 3) Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (Yang Masuk)	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Yang Keluar)	XXX	
		XXX	Aset Tetap (Yang Keluar)		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO		XXX

- 4) Mutasi ke SKPD Lain

Berdasarkan berita acara serah terima mutasi aset tetap ke SKPD lain dalam lingkungan pemerintahan daerah yang sama, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Yang Keluar)	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

- 5) Barang/Aset Ekstrakomptabel
- Barang/Aset Ekstrakomptabel adalah aset yang nilainya dibawah batas kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan sesuai Kebijakan Akuntansi. Pada saat realisasi Belanja Modal pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diakui sebagai barang ekstrakomptabel, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Lain - lain	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

- 6) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan
- Berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

- 7) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan.
- Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:
- a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
  - b. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal; dan
  - c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

## I. AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atas keduanya, dan tidak untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa atau untuk administratif atau dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat. Properti investasi dikuasi untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk memperoleh kenaikan nilai, atau keduanya. Properti investasi diakui sebagai aset jika dan hanya jika Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke entitas di masa yang akan datang dari aset properti investasi dan Biaya perolehan atau nilai wajar properti investasi dapat diukur dengan andal.

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.  
Dalam sistem akuntansi properti investasi, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen dokumen atas pengelolaan properti investasi.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD / Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - 1) Menerima dan mencatat/membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan; dan
  - 2) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:
  - 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya;
  - 2) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
  - 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterimadengan uang persediaan atau membuat SPP;
  - 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya; dan
  - 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembaaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Dalam sistem akuntansi properti investasi, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan properti investasi.
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan  
Dalam sistem akuntansi properti investasi, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi properti investasi yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2. Dokumen yang Terkait

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

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
- b. SP2D LS;
- c. SPJ;
- d. Surat Tanda Setoran (STS);
- e. NPHD;
- f. Kontrak Kerjasama; dan
- g. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Perolehan Properti Investasi

Properti investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan. Berdasarkan SP2D LS yang diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan properti investasi kepada pihak ketiga, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan. Pada saat Naskah Penerimaan Hibah Daerah telah ditandatangani atau property investasi telah dipindah tangankan, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah – LO		XXX

Properti investasi dapat juga diperoleh dari proses alih guna. Alih guna ke atau dari properti investasi dilakukan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan:

- a) berakhirnya pemakaian asset oleh SKPD, dialihgunakan dari aset tetap menjadi properti investasi; dan
- b) dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer dari persediaan menjadi properti investasi.

Pada saat kondisi di atas terpenuhi dan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX
		XXX	Akumulasi Properti Investasi		XXX

b. Pengakuan pendapatan sewa

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran sewa dari pihak ketiga, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Sewa – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Sewa – LRA		XXX

Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan pendapatan sewa ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika wajib pajak melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Sewa – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Sewa – LRA		XXX

- c. Properti Investasi setelah pengakuan awal
- Properti investasi dinilai dengan metode biaya, yaitu sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. Properti Investasi, kecuali tanah, disusutkan dengan metode penyusutan aturan yang mengatur Aset Tetap. Pada akhir periode, berdasarkan bukti memorial yang telah dibuat, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi		XXX

Pada saat revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar berdasarkan hasil revaluasi. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat properti investasi diakui pada akun ekuitas pada periode dilakukannya revaluasi. Setelah revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar dikurangi akumulasi penyusutan. Entitas dapat menyesuaikan masa manfaat atas properti investasi yang direvaluasi berdasarkan kondisi fisik properti investasi tersebut. Pada akhir periode, berdasarkan bukti memorial yang telah dibuat, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi		XXX

- d. Pemeliharaan Properti Investasi
- Pemeliharaan properti investasi (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) timbul dari properti investasi yang menghasilkan pendapatan sewa atau yang tidak menghasilkan pendapatan sewa menyewa selama periode tersebut diakui sebagai kapitalisasi nilai properti investasi. Berdasarkan SP2D LS yang diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pemeliharaan properti investasi kepada pihak ketiga, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Beban Pemeliharaan		XXX

Jurnal LRA

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

e. Pelepasan

Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat pelepasan atau ketika properti investasi tersebut tidak digunakan lagi secara permanen dan tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan yang dapat diharapkan pada saat pelepasannya:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Surplus/Defisit Pelepasan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX



## J. AKUNTANSI ASET LAINYA SKPD

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial (potential service) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:

- a. Kemitraan dengan pihak ketiga;
- b. Aset tak berwujud; dan
- c. Aset lain-lain.

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. **Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.**  
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset lainnya.
- b. **Bendahara Pengeluaran**  
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset lainnya.
- c. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**  
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset lainnya.
- d. **Pejabat Penatausahaan Keuangan**  
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset lainnya yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

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

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

2. Dokumen yang digunakan
- Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi Aset lainnya pada SKPD:
- a. Kontrak/Perjanjian– Sewa;
  - b. Kontrak/Perjanjian Kerjasama–Pemanfaatan;
  - c. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT;
  - d. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT & BAST/Dokumen yang Dipersamakan;
  - e. Bukti Pembelian;
  - f. izin dari pemegang HaKI;
  - g. dokumen HaKI;
  - h. surat usulan penghapusan; dan
  - i. dokumen yang dipersamakan.

3. Langkah-langkah Teknis

a. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

(1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

(2) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga	XXX	
		XXX	Aset Tetap/Aset Lain-lain		XXX

(3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga (BOT)	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

- (4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Serah Guna (BTO)  
BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil. Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemda dikerjasamakan.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga (BTO)	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bangunan Guna Serah (BTO)	XXX	
		XXX	Utang Jangka Panjang		XXX

- b. Aset Tidak Berwujud
- Aset Tidak Berwujud adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:
- a) Software;
  - b) Lisensi dan franchise;
  - c) Hak Paten atau Hak Cipta;
  - d) Hasil Kajian/Pengembangan yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
  - e) Aset Tak Berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya; dan
  - f) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD. Berdasarkan SP2D LS yang telah diototisasi, maka PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tak berwujud	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Dalam hal dilakukan penundaaan pembayaran, berdasarkan Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tak berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja		XXX

Apabila perolehan aset tidak berwujud bersumber dari hibah pihak ketiga, ketika telah dipenuhi perjanjian hibah ataupun telah ditanda tanganinya naskah hibah atau dilengkapi dengan dokumen berita acara serah terima, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tak berwujud	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah...- LO		XXX

Pada akhir periode dilakukan amortisasi atas aset tidak berwujud yang memiliki umur terbatas. Berdasarkan bukti memorial tentang amortisasi aset tidak berwujud, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal Neraca dan LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Aset Tak Berwujud		XXX

c. Aset Lain-lain

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

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

## K. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban SKPD terdiri atas: PPTK, PPK-SKPD dan PPKD.

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

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

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

#### b. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- 3) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

- 1) Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD; dan
- 2) Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.

#### d. Pengguna Anggaran (PA / KPA)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- 1) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- 2) Nota Pesanan;
- 3) Berita Acara Serah Terima;
- 4) Kuitansi;
- 5) Tagihan dari Pihak III;
- 6) Surat Perjanjian Kerja;
- 7) SP2D UP/GU/TU;
- 8) SP2D LS; dan
- 9) Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap laporan keuangan SKPD.

3. Langkah-Langkah Teknis

1) Utang Beban Barang/Jasa

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa dengan menanggihkan pembayarannya, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban..	XXX	
		XXX	Utang belanja		XXX

Dalam kasus pembelian yang dilakukan adalah pembelian asset tetap, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang belanja		XXX

Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- 2) Pendapatan diterima dimuka
- Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada SKPD terkait kas yang telah diterima Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari SKPD pada akhir periode pelaporan keuangan. Berdasarkan bukti memorial tentang pendapatan diterima dimuka, PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan...LO	XXX	
		XXX	Pendapatan diterima dimuka		XXX

Jurnal penyesuaian juga dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak Pemerintah Daerah ditahun berjalan:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan diterima dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan...LO		XXX



## L. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN SKPD

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Kesalahan mungkin timbul dalam pengakuan, pengukuran atau pengungkapan unsur laporan keuangan yang disebabkan antara lain karena keterlambatan bukti transaksi, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan penerapan kebijakan akuntansi, kekeliruan atau kesalahan interpretasi fakta serta kecurangan

### 1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi SKPD adalah:

#### a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

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

#### b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi jurnal koreksi dan penyesuaian, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran.

#### c. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi jurnal koreksi dan penyesuaian, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- 3) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

### 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam system akuntansi koreksi antara lain:

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. SP2D;
- c. Surat Tanda Setoran; dan
- d. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Kesalahan Pencatatan Nominal

Kesalahan yang ditemukan pada periode tahun berjalan dan kesalahan yang ditemukan setelah tanggal neraca, sebelum laporan keuangan diotorisasi untuk terbit dilakukan penyesuaian dalam laporan keuangan tahun berjalan.

PPK SKPD mencatat pembayaran gaji sebesar Rp15.000.000,00 berdasarkan SP2D LS yang bernominal RP150.000.000,00. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut, PPK SKPD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

\*Selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000-15.000.000)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

\*Selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000-15.000.000)

b. Kesalahan Pencatatan Akun

Kesalahan yang ditemukan pada periode tahun berjalan dan kesalahan yang ditemukan setelah tanggal neraca, sebelum laporan keuangan diotorisasi untuk terbit dilakukan penyesuaian dalam laporan keuangan tahun berjalan.

PPK SKPD menerima dan mencatat STS untuk pendapatan retribusi sebesar RP5.000.000,00 sebagai lain-lain PAD yang sah. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalaham ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut, PPK SKPD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Lain – lain PAD yang sah - LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Lain – lain PAD yang sah - LRA	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi – LRA		XXX

c. Kesalahan Pencatatan Perolehan Aset Tetap Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan atas pencatatan asset yang terjadi pada periode-periode sebelumnya apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit (pada tanggal yang dinyatakan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atau tanggal pada saat pemerintah menyatakan bertanggungjawab atas laporan keuangan apabila tidak diaudit), koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun asset bersangkutan dan akun lain yang terkait.

Diketahui terdapat kesalahan pencatatan perolehan asset tetap karena adanya kemahalan harga atas perolehan asset tetap yang diketahui setelah laporan keuangan diotorisasi untuk terbit. Berdasarkan bukti memorial, PPK SKPD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

d. Kesalahan Pencatatan Pendapatan-LRA dan Belanja Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan atas pencatatan pendapatan-LRA dan belanja yang terjadi pada periode-periode sebelumnya apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit (pada tanggal yang dinyatakan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atau tanggal pada saat pemerintah menyatakan bertanggungjawab atas laporan keuangan apabila tidak diaudit), dikoreksi dengan pembetulan pada akun LP SAL bersangkutan dan akun neraca yang terkait.

Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan saldo anggaran lebih.

1) Koreksi kesalahan yang menyebabkan penambahan kas

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain - lain		XXX

2) Koreksi kesalahan yang menyebabkan pengurangan kas  
Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- e. Kesalahan Pencatatan Kewajiban Pada Periode Sebelumnya  
Kesalahan atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit (pada tanggal yang dinyatakan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan atau tanggal pada saat pemerintah menyatakan bertanggungjawab atas laporan keuangan apabila tidak diaudit), dikoreksi dengan pembetulan pada akun kewajiban bersangkutan dan akun yang terkait. Berdasarkan hasil pemeriksaan laporan audit tahun sebelumnya, diketahui terdapat kelebihan pengakuan kewajiban atas beban. Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah mengembalikan kas atas lebih bayar pajak. Berdasarkan Bukti Memorial, PPK SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapata Pajak - LO	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jurnal LRA

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

M. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO SKPD

1) Jurnal

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

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
BUKU JURNAL

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

SKPD : .....

Halaman : .....

....., .....

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- b. **Nomor Bukti** diisi dengan nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- c. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :  
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01  
1.07            Kode urusan  
1.07.01        Kode organisasi  
01.02        Kode Program & Kegiatan  
5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja
- d. **Uraian** diisi dengan dengan uraian kode rekening, misalnya “Belanja Telepon”.
- e. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- f. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2) **Buku Besar**

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK-SKPD 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 DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**BUKU BESAR**

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

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

.....,

**PPK SKPD**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. **SKPD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- b. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah:  
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01  
1.08           Kode urusan  
1.07.02       Kode organisasi  
01.03        Kode Program & Kegiatan  
5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja
- c. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.

- d. **Pagu APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- e. **Pagu Perubahan APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- f. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- g. **Uraian** diisi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
- h. **Ref** diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
- i. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- j. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- k. **Saldo** diisi dengan saldo akumulasi.

3) **Neraca Saldo**

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

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**NERACA SALDO PER TANGGAL .....**

SKPD : ..... Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

....., .....  
**PPK SKPD**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Cara pengisian:

- a. **Tanggal** diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- b. **SKPD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- c. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
- d. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- e. **Debit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- f. **Kredit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.



4) **Jurnal**

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

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**BUKU JURNAL**

SKPD : .....  
Halaman : .....

.....  
**PPK SKPD**

(tanda tangan)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

(nama lengkap)  
NIP.

- Cara pengisian:
- a. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
  - b. **Nomor Bukti** diisi dengan nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
  - c. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :  
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01  
1.09            Kode urusan  
1.07.03        Kode organisasi  
01.04           Kode Program & Kegiatan  
5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja
  - g. **Uraian** diisi dengan dengan uraian kode rekening, misalnya “Belanja Telepon”.
  - h. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
  - i. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

5) **Buku Besar**

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK-SKPD 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 DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
BUKU BESAR

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

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

.....  
**PPK SKPD**  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

- Cara pengisian:
- a. **SKPD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
  - b. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :  
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01  
1.10           Kode urusan  
1.07.04       Kode organisasi  
01.05        Kode Program & Kegiatan  
5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja

- c. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. **Pagu APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- e. **Pagu Perubahan APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- f. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- g. **Uraian** diisi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
- h. **Ref** diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
- i. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- j. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- k. **Saldo** diisi dengan saldo akumulasi.

6) **Neraca Saldo**

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

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
NERACA SALDO PER TANGGAL .....

SKPD : ..... Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

.....  
PPK SKPD

(tanda tangan)

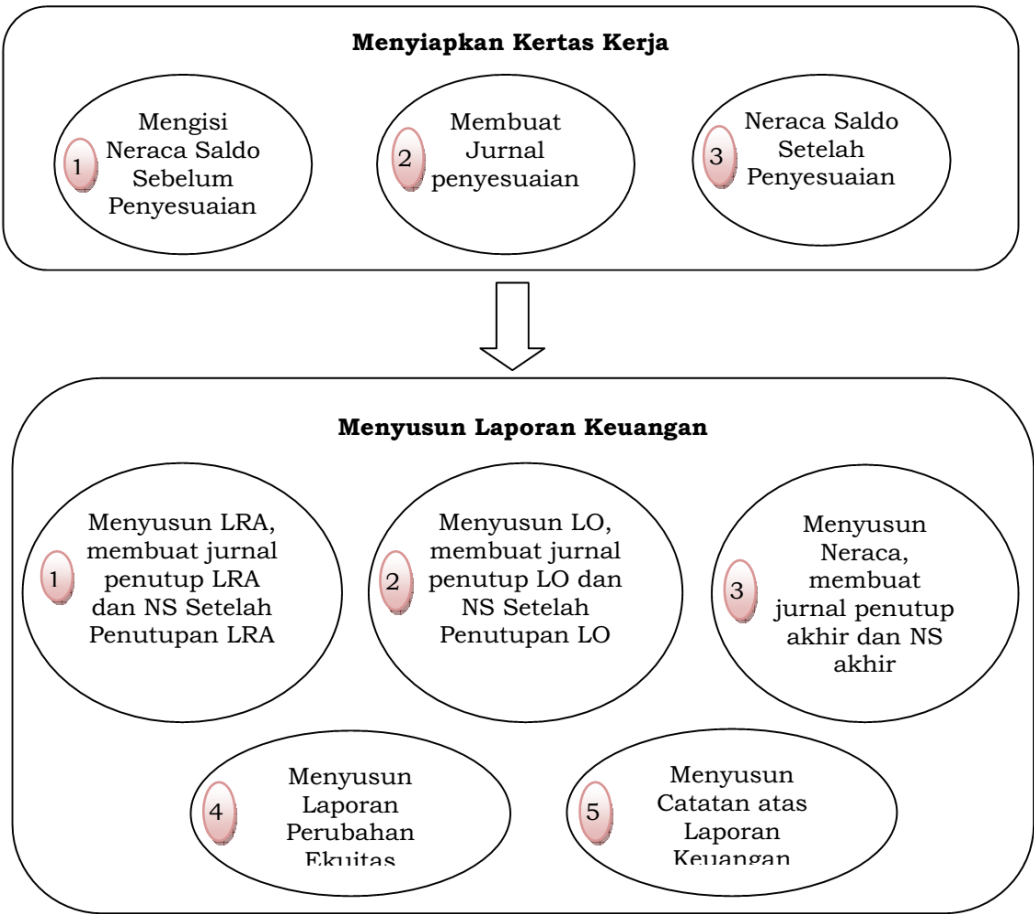
(nama lengkap)  
NIP.

- Cara pengisian:
- a. **Tanggal** diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun.
  - b. **SKPD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
  - c. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
  - d. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
  - e. **Debit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
  - f. **Kredit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

**N. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

- 1) Ketentuan Umum
- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 185 sampai dengan Pasal 193, Pelaporan keuangan pemerintah daerah di atur sebagai berikut:
- a. Pelaporan keuangan daerah merupakan peroses penyusunan dan penyajian laporan keuangann pemerintah daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
  - b. Laporan keungan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas Akuntansi paling sedikit meliputi :
    - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
    - b) Neraca;
    - c) Laporan Operasional (LO);
    - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
    - e) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
  - c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada kepala daerah melalui PPKAD paling almbat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perudang-udangan.

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD.



2) Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD); dan
- b) Pengguna Anggaran.

3) Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

1. Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:

- a) Neraca Saldo;
- b) Jurnal penyesuaian akhir periode;
- c) Neraca Saldo setelah penyesuaian; dan
- d) Jurnal penutupan.

PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

2. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:

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

3. Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPKSKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

4. PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.

5. Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

6. Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

4) Langkah-Langkah Teknis

**Langkah 1 (Menyiapkan Kertas Kerja)**

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

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

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

**Langkah 2 (Pengisian Neraca Saldo)**

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

**Langkah 3 (Jurnal Penyesuaian)**

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

**Langkah 4 (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)**

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

**Langkah 5 (Membuat LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA)**

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.

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

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Apropriasi Belanja	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Estimasi Pendapatan		XXX

(b) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA

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

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

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

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



Berikut adalah format LRA SKPD :

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**SKPD**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN  
20X0

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Penpatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan				
Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BELANJA</u></b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				

***Langkah 6 (Membuat LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO)***

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) 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.

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan – LO	XXX	
		XXX	Surplus/Defisit...- LO		XXX
		XXX	Beban		XXX

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**SKPD**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPA DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN  
20X0

Uraian	20XX	20XX	Kenaikan/ Penurunan	%
<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Penpatan Retribusi Daerah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b><u>BEBAN</u></b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>				
<b>JUMLAH BEBAN SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

**Langkah 7 (Membuat Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir)**

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**SKPD**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

No	Uraian	20X1	20X0
	<b>Aset</b>		
	<b>Aset Lancar</b>		
	Kas di bendahara Pengeluaran		
	Kas di bendahara Penerimaan		
	Kas di BLUD		
	Piutang Pajak		
	Piutang Retribusi		
	Penyisihan Piutang		
	Belanja dibayar Dimuka		
	Persediaan		
	<b>Jumlah Aset lancer</b>		
	<b>Aset Tetap</b>		
	Tanah		
	Peralatan dan Mesin		
	Gedung dan Bangunan		
	Jalan,Irigasi, dan Jaringan		
	Aset Tetap Lainnya		
	Konstruksi dalam Pengerjaan		
	Akumulasi Penyusutan		
	<b>Jumlah Aset Tetap</b>		
	<b>Aset Lainnya</b>		
	Tagihan Jangka Panjang		
	Tagihan Penjualan Angsuran		
	Tuntutan Ganti Rugi		
	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
	Aset Tak Berwujud		
	Aset lain-lain		
	Akumulasi Amortisasi Aset tidak berwujud		
	Akumulasi Penyusutan Aset lainnya		
	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
	<b>Properti Investasi</b>		
	Properti Investasi		
	Akumulasi penyusutan Property Investasi		
	<b>Jumlah Properti Investasi</b>		
	<b>Jumlah Aset</b>		

No	Uraian	20X1	20X0
	<b>Kewajiban</b>		
	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>		
	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
	Pendapatan Diterima Dimuka		
	Utang Belanja		
	Utang Jangka Pendek		
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
	<b>Jumlah Kewajiban</b>		
	<b>Ekuitas</b>		
	Ekuitas		
	Surplus/Defisit- LO		
	Ekuitas untuk Dikosolidasikan		
	<b>Jumlah Kewajiban dan Ekuitas</b>		

**Langkah 8 (Membuat Laporan Perubahan Ekuitas)**

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**SKPD**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
DAN 20X0

URAIAN	20xx	20xx
Ekuitas awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar Sisa lebih/kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi nilai persediaan		
Selisih revaluasi aset tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

**Langkah 9 (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:

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

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

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

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	
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD		
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD	
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD		
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah	
		3.1.1	Pendapatan- LRA
		3.1.2	Belanja
		3.1.3	Pendapatan- LO
		3.1.4	Beban
		3.1.5	Aset
		3.1.6	Kewajiban
		3.1.7	Ekuitas
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos asset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah.	
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah		
Bab V	Penutup		

**Surat Pernyataan Tanggung Jawab**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
KEPALA SKPD  
DINAS/BADAN/KANTOR.....**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor ..... Tahun Anggaran .....sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.


.....,  
Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)  
NIP.

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIDRO HUKUM,  
  
Dr. YOPIE, M.P. SH.,MH  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19780525 199703 1 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH  
NOMOR 33 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PPKD

A. PENCATATAN ANGGARAN PADA PPKD

Pencatatan anggaran pada PPKD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL). Estimasi perubahan SAL ini juga merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran. Didalam neraca, estimasi perubahan SAL merupakan bagian dari ekuitas dana dalam kelompok ekuitas SAL.

1. Pihak-Pihak Terkait  
Pihak-pihak yang melaksanakan pencatatan anggaran PPKD adalah sebagai berikut:  
a) PPKD; dan  
b) Fungsi Akuntansi PPKD.
2. Dokumen yang terkait.  
Dokumen yang terkait dalam pencatatan anggaran pada PPKD secara umum berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) / DPA Perubahan.
3. Langkah-Langkah Teknis  
Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) yang sudah dibuat oleh PPKD dan disetujui oleh sekretaris daerah diserahkan kepada Fungsi Akuntansi PPKD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Nomor Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Apropriasi Belanja		XXX
		XXX	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		XXX

Pada saat akhir periode pelaksanaan anggaran, berdasarkan DPA, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal penutup anggaran sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Nomor Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Apropriasi Belanja	XXX	
		XXX	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX
		XXX	Estimasi Pendapatan		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX



## **B. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS PPKD**

Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran

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

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

#### **1) Fungsi Akuntansi PPKD**

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- 3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### **2) Bendahara Penerimaan PPKD.**

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

#### **3) Bendahara Pengeluaran PPKD**

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

#### **4) PPKD**

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

- 1) Menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD; dan
- 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

### **2. Dokumen yang Terkait**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas PPKD berupa Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

3. Langkah-Langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi kas dan setara kas pada PPKD adalah:

- a. Mencatat pengeluaran Uang Persediaan (UP) dari Bendahara Umum Daerah.

Pada saat Bendahara Umum Daerah mengeluarkan UP untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada awal tahun, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

- b. Mencatat terbit SP2D-GU, TU, LS

Pada saat terbit SP2D-GU,TU,LS, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

- c. Mencatat pengembalian/setoran uang persediaan ke RKUD

Pada akhir periode, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD melakukan penyetoran kembali uang persediaan yang tersisa ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) UP, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

### **C. AKUNTANSI PENDAPATAN PPKD**

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

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

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

##### **a. Fungsi Akuntansi PPKD**

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas 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 kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP.SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

##### **b. Bendahara PPKD**

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan; dan
- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

##### **c. PPKD Selaku BUD**

- 1) menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain atau pihak lainnya;
- 2) menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
- 3) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

##### **d. Pihak ketiga lainnya**

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

#### **2. Dokumen yang terkait**

- a. DAU: Peraturan Presiden RI tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun).
- b. DAK: Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).

- c. Dana Bagi Hasil:
  - 1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun);
  - 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun); dan
  - 3) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).
- d. Dana Otonomi Khusus  
Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun). (Khusus Daerah Otsus)
- e. Dana Penyesuaian:
  - 1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (untuk provinsi) yang diterbitkan tiap tahun, Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari provinsi; dan
  - 3) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).

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

- a. Dana Hibah:  
Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
  - 1) Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri);
  - 2) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan;
  - 3) pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-SKPD, salinan SPM yang disampaikan oleh SKPD kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya, Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap sebelumnya; dan
  - 4) Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.
- b. Dana Darurat : Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat  
Dokumen lainnya yang terkait dengan Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain Nota Kredit dari Bank Kas Daerah atas Rekening Koran dari Bank Kas Daerah.

3. Langkah-Langkah Teknis  
a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

1) Jasa Giro

Pada saat Bendahara menerima memo tentang pendapatan bunga/jasa giro atas dana yang ditempatkan pada perbankan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa Perbendaharaan -LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa Perbendaharaan -LRA		XXX

2) Penjualan Aset Tetap

Setelah aset tetap diserahkan kepada PPKD selanjutnya akan dilakukan proses penjualan aset tetap. Berdasarkan dokumen pendukung penjualan aset tetap, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Lainnnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan – LRA		XXX

3) Hasil Eksekusi Jaminan

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Jaminan ....		XXX

Kemudian saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan tersebut untuk diotorisasi oleh PPKD. Fungsi Akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jaminan ...	XXX	
		XXX	Hasil Eksekusi Jaminan ...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Eksekusi Jaminan ...- LRA		XXX

b. Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer diperoleh dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi. Pemerintah Pusat dan pemerintah propinsi akan mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah. Ketetapan jumlah dana transfer tersebut akan menjadi dasar pencatatan pengakuan pendapatan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Apabila pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank rekening kas umum daerah akan mengeluarkan Nota Kredit yang akan diserahkan untuk PPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan ...		XXX

Jurnal LRA

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

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

1) Pendapatan Hibah

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani, Fungsi Akuntansi PPKD akan mengakui Pendapatan Hibah dengan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut. Untuk itu Fungsi Akuntansi PPKD mengakui Pendapatan Hibah bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD kemudian akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah...- LO		XXX

Selanjutnya, ketika pencairan hibah terjadi/hibah diterima, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus Piutang Pendapatan Hibah dengan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Hibah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah – LRA		XXX

2) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Nonlancar - LO

Surplus Penjualan Aset Nonlancar dalam level PPKD berasal dari aktivitas pelepasan investasi. Surplus terjadi ketika harga jual dalam pelepasan investasi lebih tinggi daripada nilai buku investasi tersebut.

Dalam pelepasan investasi, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pelepasan investasi dengan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan Aset Lainnya – Aset Lain-lain - LO		XXX
		XXX	Investasi		XXX

Jurnal LRA

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

- 3) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang
- Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang timbul karena harga perolehan kembali (nilai yang harus dibayar) lebih rendah dibandingkan dengan nilai tercatat (*carrying value*) dari kewajiban tersebut.

Berdasarkan salinan SP2D LS PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus kewajiban yang telah dibayar dan mengakui adanya surplus dari penyelesaian kewajiban tersebut dengan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO		XXX
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX



#### **D. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PPKD**

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

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

Akuntansi Transfer pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Transfer. Pembahasan akuntansi beban dan belanja PPKD meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

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

###### **a. Fungsi Akuntansi PPKD**

Fungsi Akuntansi PPKD 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 kedalam buku kas umum PPKD; dan
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

###### **d. Bendahara Pengeluaran PPKD**

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

##### **2. Dokumen yang terkait**

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur dan akuntansi Beban, Belanja, dan Transfer pada PPKD antara lain:

- a. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang;
- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah;
- c. Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan;
- d. Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
- e. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan;
- f. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota;
- g. Surat Tagihan dari pihak ketiga;
- h. SP2D;
- i. Bukti memorial; dan
- j. nota debet/SP2D/dokumen yang dipersamakan.

3. Langkah-langkah Teknis

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada PPKD adalah:

a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:

1) Melalui Bendahara Pengeluaran

Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Sebagai contoh pemberian bantuan hibah dan bansos yang nilainya dibawah 5 juta.

2) Melalui Kas daerah (LS)

Beban dan belanja yang melalui kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran kas

4. Jurnal Standar

a. Beban Bunga

Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga. Berdasarkan Nota Debit maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bungan Utang Pinjaman	XXX	
		XXX	Utang Bunga Kepada Pemerintah		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS. Berdasarkan pembayaran SP2D LS, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bunga Kepada Pemerintah	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bunga Utang Pinjaman	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Wali Kota/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan Keputusan WaliKota/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Subsidi	XXX	
		XXX	Utang Belanja Subsidi – BUMD		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi. Berdasarkan SP2D LS tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Subsidi Kepada ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c. Beban Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan WaliKota tentang penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat. Berdasarkan NPHD/Dokumen yang dipersamakan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah Kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain-lain		XXX

Setelah itu kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Lain-lain	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah Kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- d. Beban Bantuan Sosial
- Pemerintah Daerah menerbitkan surat Keputusan Wali Kota/kepala daerah tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan social dengan penerima bantuan sosial. Berdasarkan Keputusan Wali Kota dan surat perjanjian pemberian bantuan sosial, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain-lain		XXX

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang. Berdasarkan SP2D tersebut maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Lain-lain	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Sosial Kepada Organisasi Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- e. Beban Transfer Bantuan Keuangan.
- Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Walikota tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Keputusan Walikota tentang bantuan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Sosial Kepada Organisasi Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

## **E. AKUNTANSI PIUTANG PPKD**

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

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

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD dan Bendahara Penerimaan PPKD:

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

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

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

#### **b. Bendahara Penerimaan PPKD**

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan PPKD.
- 2) Membuat SPJ atas pendapatan.

### **2. Dokumen yang Terkait**

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- a. Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan;
- b. PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak, DAK, Dana Otonomi Khusus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur;
- c. Perpres untuk DAU;
- d. Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan;
- e. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Dokumen yang dipersamakan;
- f. Surat keputusan pembebanan kerugian/Dokumen yang dipersamakan; dan
- g. SP2D/Nota Debet/Dokumen yang dipersamakan.

### **3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi**

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

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

Pada akhir tahun, PPK-PPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Berdasarkan dokumen penetapan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

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

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

Pada saat Bendahara Penerimaan PPKD menerima pembayaran piutang dari wajib pajak/retribusi, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... - LO		XXX

- b. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya.
- Setiap akhir periode akuntansi PPK-PPKD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan ...	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran ...		XXX

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

Berdasarkan buku piutang, PPK-PPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-PPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

- d. Mencatat Penghapus bukuan dan Penghapus tagihan Piutang  
Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapus bukuan dan penghapus tagihan piutang, maka PPK-PPKD akan mencatat penghapus bukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapus tagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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



Jika Bendahara Penerimaan PPKD memperoleh penerimaan tunai untuk piutang yang telah dihapus bukukan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain – lain PAD yang Sah - LRA		XXX

## F. AKUNTANSI INVESTASI PPKD

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

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

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

#### b. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

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

### 2. Dokumen sumber

- a. SP2D-LS;
- b. BAST;
- c. Nota Kredit; dan
- d. Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi/Sertifikat Kepemilikan.

### 3. Langkah-Langkah Teknis

#### a. Investasi Jangka Pendek

##### 1) Perolehan Investasi Jangka Pendek

Ketika Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- 2) Hasil Investasi Jangka Pendek
- Hasil investasi jangka pendek diakui dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasi. Pada saat pelepasan investasi jangka pendek, Bendahara Penerimaan PPKD menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga - LRA		XXX

- 3) Pelepasan Investasi Jangka Pendek
- Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Apabila nilai buku investasi jangka pendek lebih rendah dari nilai pelepasan investasi jangka pendek, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Apabila nilai buku investasi jangka pendek lebih tinggi dari nilai pelepasan investasi jangka pendek, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Kegiatan Non Operasional - LO	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka pendek sama dengan nilai pelepasan investasi jangka pendek, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga - LRA		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga - LRA		XXX

b. Investasi Jangka Panjang

1) Perolehan Investasi Jangka Panjang

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

**Metode Biaya**

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Lainnya	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Lainnya		XXX

Jurnal LRA

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

**Metode Ekuitas**

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Tengah. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat perusahaan membagikan dividen, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi ...		XXX

Jurnal LRA

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

**Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan**

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LRA		XXX

3) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Apabila nilai kas yang diterima lebih besar dari nilai perolehan investasi, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Apabila jika nilai kas yang diterima lebih kecil dari nilai investasi, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Apabila jika nilai kas yang diterima sama dengan nilai investasi, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

## **G. AKUNTANSI ASET LAINNYA PPKD**

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

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

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

### **1. Pihak-pihak yang terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada PPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

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

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada PPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

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

#### **b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)**

Dalam sistem akuntansi Aset lainnya, PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

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

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

- a. kontrak;
- b. perjanjian penjualan secara angsuran;
- c. berita acara penjualan;
- d. keputusan pembebanan;
- e. perjanjian kerjasama-pemanfaatan;
- f. perjanjian kerjasama-BOT;
- g. berita acara serah terima;

- h. Per-KDH;
- i. SP2D; dan/atau
- j. dokumen yang dipersamakan.

3. Langkah-langkah Teknis

a. Penyerahan Penguasaan Aset dari SKPD ke PPKD

Jika penguasaan Aset Tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan penjualan maka harus dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX
		XXX	Aset Lain-Lain ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

b. Tagihan Jangka Panjang

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

1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

Selanjutnya, berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan berupa perjanjian/berita acara penjualan aset secara angsuran. Selisih nilai penjualan dan nilai buku aset ini dicatat sebagai “Surplus Penjualan Aset non Lancar” jika selisihnya positif. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan Aset Tetap... - LO		XXX
		XXX	Aset Tetap...		XXX

Jika selisih nilai penjualan dan nilai buku aset bernilai negatif, maka selisih ini dicatat sebagai “Defisit Penjualan Aset Non Lancar”. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:



Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Tetap... - LO	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

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

Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan – Angsuran/Cicilan Penjualan ... - LRA		XXX

- 2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah
- Laporan kasus kerugian daerah dilaporkan oleh kepala unit/satuan kerja yang bersangkutan kepada majelis melalui kepala sekretariat untuk diperiksa dan dibuat Surat Keputusan SKTJM. Surat keputusan SKTJM ini selanjutnya diserahkan kepada kepala daerah untuk ditandatangani. SKTJM yang telah ditanda tangani ini selanjutnya diserahkan kepada pegawai yang tertuntut melalui kepala unit/satuan kerja. Jika SKTJM telah melewati masa waktu jatuh tempo, maka selanjutnya diterbitkan SKP2K (Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian) kepada pegawai yang tertuntut. Berdasarkan SK-SKTJM dan SKP2K ini, fungsi akuntansi PPKD akan mengakui tagihan tuntutan kerugian daerah, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Tagihan ini bersifat jangka panjang, oleh karenanya setiap akhir tahun fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, berdasarkan bukti setor berupa STS/ yang dipersamakan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Kerugian Daerah ... - LRA		XXX

c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi “Aset Tetap” menjadi “Aset lain-lain - Kemitraan dengan Pihak Ketiga”. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - ... - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - ... - LRA		XXX

Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain ...	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - ...		XXX

- d. PPKD mengembalikan Aset ke SKPD
- Jika penguasaan Aset Tetap dari PPKD telah berakhir/selesai maka dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari PPKD ke SKPD. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX
		XXX	RK SKPD	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

## **H. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD**

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

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

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

#### **a. BUD**

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

#### **b. Fungsi Akuntansi PPKD**

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

#### **c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)**

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

### **2. Dokumen Sumber**

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

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. Surat Perjanjian Utang;
- c. Nota kredit; dan
- d. SP2D LS.

### **3. Langkah-langkah Teknis**

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

#### **a. Penambahan kewajiban**

Dalam hal penerimaan pembiayaan, saat pembiayaan telah diterima oleh pemerintah daerah. Berdasarkan nota kredit beserta surat perjanjian utang, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

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

b. Pengurangan Kewajiban

Pada saat pemerintah daerah melakukan pembayaran bunga kewajiban atas pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Berdasarkan SP2D LS untuk membayar hutang jangka panjang atas pembiayaan yang telah jatuh tempo, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Panjang/Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

Berdasarkan SP2D LS dan kesepakatan pelunasan pinjaman yang dipercepat (Sisa Pinjaman lebih besar dari nilai pelunasan), Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Surplus Penyelesaian Utang – LO		XXX
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

- c. Pada saat penyusunan laporan keuangan Berdasarkan surat perjanjian hutang, Fungsi Akuntansi PPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun kedepan, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		XXX

- d. Utang Bunga  
Utang bunga, sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi dan belum dibayar, pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, tetapi demi kepraktisan diakui pada setiap akhir periode pelaporan. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Utang Bunga		XXX

- e. Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)  
Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh BUN/BUD atau bendahara pengeluaran SKPD atas pengeluaran dari kas negara/kas daerah untuk pembayaran tertentu.

Pada waktu pembayaran gaji yang disertai dengan pemotongan PFK, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Utang Beban Pegawai		XXX
		XXX	Utang Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Kas Lainnya	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Utang PFK		XXX

Pada saat pembayaran PFK

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang PFK	XXX	
		XXX	Kas Lainnya		XXX

## **I. AKUNTANSI DANA CADANGAN PPKD**

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

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

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD atau pejabat yang diberi kewenangan.

#### **a. PPKD**

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

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

#### **b. Fungsi Akuntansi PPKD**

Dalam sistem akuntansi dana cadangan Fungsi Akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

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

### **2. Dokumen Sumber**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

- a. Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan;
- b. dokumen transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke akun dana cadangan;
- c. dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
- d. SP2D LS sebagai dokumen pencairan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- e. nota kredit hasil pengembangan dana cadangan; dan/atau dokumen lainnya.

### **3. Langkah-Langkah Teknis**

#### **a. Pembentukan Dana Cadangan**

Pada saat pembentukan dana cadangan, Bendahara Penerimaan PPKD/Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:



Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat oleh fungsi akuntansi PPKD sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Akun dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah – Jasa Giro/Bunga Dana		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah – Jasa Giro/Bunga Dana		XXX

c. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Akun Dana Cadangan ke rekening kas umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan. Berdasarkan surat perintah pemindahan buku tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		XXX

## **J. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD**

Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

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

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

#### **a. Fungsi Akuntansi PPKD**

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan buktibukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); 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, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### **b. PPKD**

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

#### **c. BUD/Kuasa BUD**

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

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

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

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

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Penerimaan Pembiayaan

Akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD 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.

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

1) Dalam hal penerimaan pembiayaan

Pada saat pembiayaan telah diterima oleh Pemerintah Daerah dari pihak ketiga atau pihak lain, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Penerimaan Pinjaman

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang untuk jangka waktu beberapa tahun antara Pemerintah Daerah dengan Pihak ketiga atau pihak lain, Pemerintah Daerah menerima Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya uang ke rekening kas daerah. Dari informasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Kepada ... - Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Daerah Dari ...		XXX

3) Penerbitan Obligasi

Berdasarkan Perda tentang Obligasi Daerah, Pemerintah Daerah menerbitkan surat utang obligasi untuk beberapa tahun mulai berlaku pada tahun berjalan atau yang telah ditentukan. Dari informasi tersebut, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Obligasi Daerah/Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Dari ... - Obligasi Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Obligasi Daerah/Pelampauan Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Daerah Dari ...		XXX

4) Penerimaan Kembali Pinjaman

Pemerintah Daerah menerima kembali pinjaman yang telah diberikan kepada Pihak ketiga atau pihak lain. Dari informasi tersebut, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Pinjaman ...		XXX

b. Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan PPKD 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.

1) Pembayaran Pinjaman

Pada saat pemerintah daerah melakukan pelunasan kewajiban atas penerimaan pembiayaan dan diterbitkan SP2D LS, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang/Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

2) Pembayaran Bunga

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga kewajiban atas penerimaan pembiayaan, maka Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

3) Reklasifikasi Kewajiban

Pada saat pemerintah daerah melakukan reklasifikasi kewajiban pembiayaan menjadi Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang, maka Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		XXX

4) Penyertaan Modal

Pemerintah Daerah menerbitkan Peraturan Daerah tentang penanaman modal atas penyertaan modal kepada Pihak ketiga atau pihak lain. Dari informasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui investasi dalam bentuk penyertaan modal. maka Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyertaan Modal	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyertaan Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

**K. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN PPKD**

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

- 1. Pihak – Pihak Terkait  
Pihak – pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi PPKD adalah sebagai berikut:
  - a. Fungsi Akuntansi PPKD
    - 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
    - 2) mem-posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
    - 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
  - b. PPKD  
PPKD dalam system akuntansi koreksi kesalahan bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.
- 2. Dokumen yang digunakan
  - a. Peraturan Wali Kota;
  - b. Surat Tanda Setoran (STS);
  - c. Bukti Memorial;
  - d. SP2D; dan/atau
  - e. Dokumen lain yang dipersamakan.
- 3. Jurnal Standar
  - a. Bila koreksi disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak.

Apabila Wajib Pajak (WP) lebih bayar, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak Daerah ... - LO	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX



Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak Daerah ... - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila Wajib Pajak (WP) kurang bayar, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pajak Daerah ... - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak Daerah ... - LRA		XXX

- b. Bila koreksi bersifat menambah Pendapatan terjadi pada periode yang sama dengan saat pengakuannya, atau menambah Pendapatan tahun sebelumnya sedangkan laporan keuangan belum diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/dokumen yang dipersamakan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- c. Bila koreksi Pendapatan tahun-tahun sebelumnya bersifat menambah Kas, dan laporan keuangan sudah diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/STS/dokumen lain yang dipersamakan, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	SiLPA/SiKPA		XXX

- d. Bila koreksi bersifat mengurangi Pendapatan terjadi pada periode yang sama dengan saat pengakuannya, atau mengurangi Pendapatan tahun sebelumnya sedangkan laporan keuangan belum diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/SP2D/dokumen yang dipersamakan, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- e. Bila koreksi pendapatan tahun-tahun sebelumnya bersifat mengurangi kas dan laporan keuangan telah diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/SP2D/dokumen yang dipersamakan, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	SiLPA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- f. Bila koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi kas, maka berdasarkan bukti memorial/SP2D/dokumen yang dipersamakan, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	SiLPA/SiKPA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

**L. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN  
PEMERINTAH DAERAH**

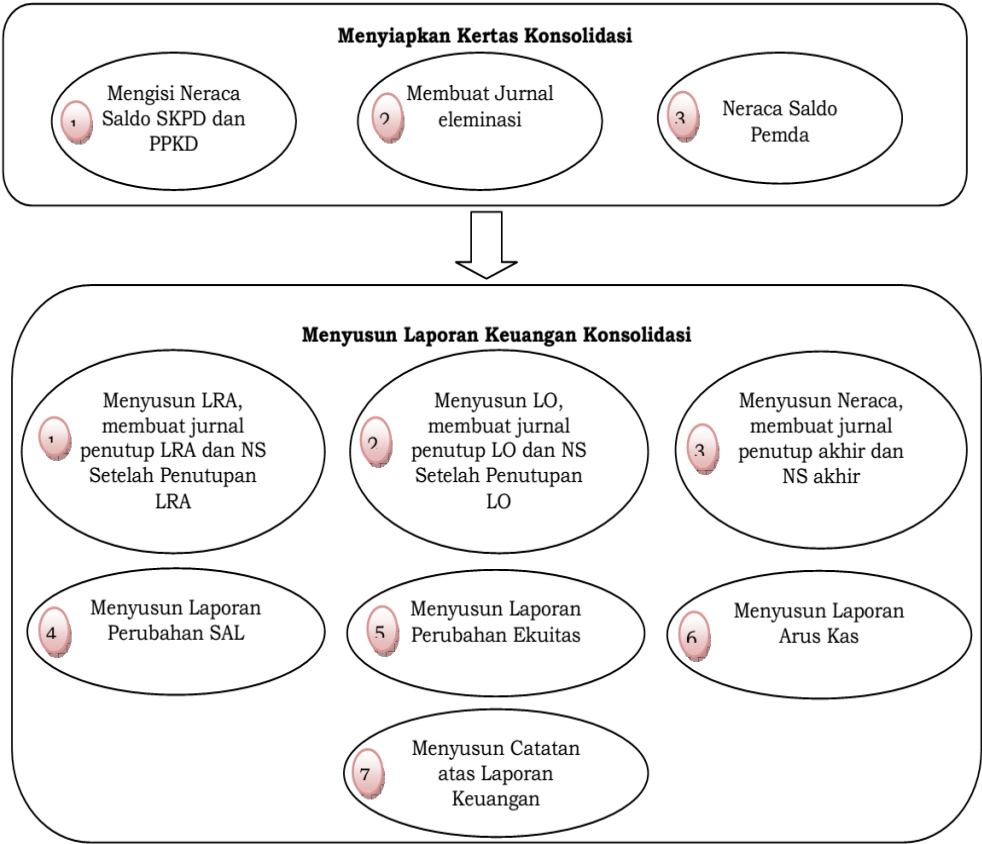
1. Ketentuan Umum

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 (tujuh) Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan:



2. Pihak-Pihak Terkait

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

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



**Langkah 2 (Membuat LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA)**

Berdasarkan Neraca Saldo Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, 6 dan 7) dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom “Laporan Realisasi Anggaran” dijumlahkan. Akan didapat **jumlah** yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai “SILPA tahun berjalan”. Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

**Langkah3 (Membuat LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO)**

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Penpatan Retribusi Daerah				
• Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Pendapatan Pajak Daerah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b><u>BELANJA</u></b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
<b>        Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
<b>        Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
Belanja Tak Terduga				
<b>        Jumlah Belanja Tak Terduga</b>				
<b>BELANJA TRANSFER</b>				
Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota				
<b>        Jumlah Belanja Transfer</b>				
<b>        JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				
<b><u>PEMBIAYAAN</u></b>				
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				



Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
penerimaan Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>				
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Penyertaan Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Penyertaan Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Penyertaan Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Penyertaan Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penyertaan Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>				
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>				
<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran</b>				

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20XX	20XX	Kenaikan/ Penurunan	%
<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Penpatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Pendapatan Pajak Daerah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				

Uraian	20XX	20XX	Kenaikan/ Penurunan	%
<b>LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BEBAN</u></b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>				
<b>BEBAN TRANSFER</b>				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Beban Transfer</b>				
<b>BEBAN TAK TERDUGA</b>				

Uraian	20XX	20XX	Kenaikan/ Penurunan	%
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
Surplus				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasa Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian				
Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>				
Defisit				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasa Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
<u>POS LUAR BIASA</u>				
<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
<u>Beban Luar Biasa</u>	-	-	-	-
Jumlah Beban Luar Biasa				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

**Langkah 4 (Membuat Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir)**

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas.

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

**Langkah5 (Membuat Laporan Perubahan SAL)**

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

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**NERACA**  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20XX	20XX
<b><u>ASET</u></b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Non Permanen		
Investasi Kepada BUMN		
Investasi Kepada BUMD		
Investasi Dalam Obligasi		
Investasi Dalam Proyek Pembangunan Dana Bergulir		
<b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>		

Uraian	20XX	20XX
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>		
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
<b>Jumlah Aset Tetap</b>		
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
<b>Jumlah Dana Cadangan</b>		
<b>Properti Investasi</b>		
Properti Investasi		
Akumulasi penyusutan Property Investasi		
<b>Jumlah Property Investasi</b>		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain – lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b><u>KEWAJIBAN</u></b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Pendek		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		

Uraian	20XX	20XX
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi) Premium (Diskonto) Obligasi		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20xx	20xx
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
<b>Subtotal</b>		
sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)		
<b>Subtotal</b>		
Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya lain-lain		
<b>Saldo Anggaran Lebih Akhir</b>		

**Langkah 6 (Membuat Laporan Perubahan Ekuitas)**

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20xx	20xx
Ekuitas awal		
surplus/Defisit LO		
Dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar		
Sisa lebih/kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi nilai persediaan		
selisih revaluasi aset tetap		
lain-lain		
Ekuitas Akhir		

**Langkah 7 (Membuat Laporan Arus Kas)**

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.

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0  
**METODE LANGSUNG**

Uraian	20xx	20xx
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
penerimaan pajak daerah		
penerimaan retribusi daerah		
penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan		
penerimaan lain-lain PAD yang sah		
penerimaan dana bagi hasil		
penerimaan dana alokasi umum		
penerimaan dana alokasi khusus - Fisik		
penerimaan dana alokasi khusus - Non Fisik		
penerimaan dana insentif daerah		
penerimaan dana otonomi khusus		
penerimaan dana keistimewaan		
penerimaan dana desa		
penerimaan bantuan keuangan		
penerimaan hibah		
penerimaan dana darurat		
penerimaan dari pendapatan lainnya		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		



Uraian	20xx	20xx
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
pembayaran pegawai		
pembayaran barang dan jasa		
pembayaran bunga		
pembayaran subsidi		
pembayaran belanja hibah		
pembayaran belanja bantuan sosial		
pembayaran tak terduga		
pembayaran bagi hasil pajak ke kabupaten/kota		
pembayaran belanja bantuan keuangan antar Daerah Provinsi		
pembayaran belanja bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota		
pembayaran belanja bantuan keuangan kepada desa		
pembayaran belanja transfer dana otonomi khusus ke Kabupaten Kota		
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi</b>		
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI</u></b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan,Irigasi,dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan,Irigasi,dan Jaringan		
Perolehan Aset tetap Lainnya		
Perolehan Aset lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</b>		

Uraian	20xx	20xx
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan</b>		
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS</u></b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga(PFK)		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris</b>		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga(PFK)		
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris</b>		
<b>Kenaikan/penurunan Kas</b>		
<b>Saldo Awal Kas</b>		
<b>Saldo Akhir Kas</b>		

**Langkah 8 (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;
- 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

<b>PENDAHULUAN</b>		
BAB I	Pendahuluan	
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah	
BAB II	Ekonomi makro,kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	a. Ekonomi makro	
	b. Kebijakan Keuangan	
	c. Indikator pencapaian target kinerja APBD	
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	a. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah	
	b. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
BAB IV	Kebijakan akuntansi	
	a. Entitas akuntansi/entitas laporan keuangan daerah	
	b. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	c. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	d. Penerapan Kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah	
BAB V	Penjelasan pos - pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing - masing pos - pos pelaporan keuangan pemerintah daerah	
	5.1.1 Pendapatan - LRA	
	5.1.2 Belanja	
	5.1.3 Pembiayaan	
	5.1.4 Pendapatan – LO	
	5.1.5 Beban	
	5.1.6 Aset	
	5.1.7 Kewajiban	
	5.1.8 Ekuitas Dana	
	5.2 Pengungkapan atas pos - pos dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah	
BAB VI	Penjelasan atas informasi - informasi nonkeuangan pemerintah daerah	
BAB VII	Penutup	

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut 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.

Palu, .....  
Kepala Daerah

(.....)  
NIP.



2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi PPKD 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 PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**BUKU BESAR**  
**PPKD**

PPKD : .....  
KODE REKENING : .....  
NAMA REKENING : .....  
PAGU APBD : .....  
PAGU PERUBAHAN APBD : .....

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

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

**Fungsi Akuntansi PPK**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Cara pengisian:

- a. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah 1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
- 1.7 Kode urusan  
1.07.1 Kode organisasi  
01.2 Kode Program & Kegiatan  
5.2.2.03.01 Rincian Obyek Belanja
- b. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.

- c. **Pagu APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dikosongkan.
- d. **Pagu Perubahan APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dikosongkan.
- e. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- f. **Uraian** diisi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
- g. **Ref** diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
- h. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- i. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- j. **Saldo** diisi dengan saldo akumulasi.

3. Neraca Saldo

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

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**NERACA SALDO PPKD**  
**PER TANGGAL .....**

PPKD : ..... Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

.....,.....,.....  
**Fungsi Akuntansi PPKD**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.



Cara pengisian:

- a. **Tanggal** diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- b. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
- c. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. **Debit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- e. **Kredit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

## N. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

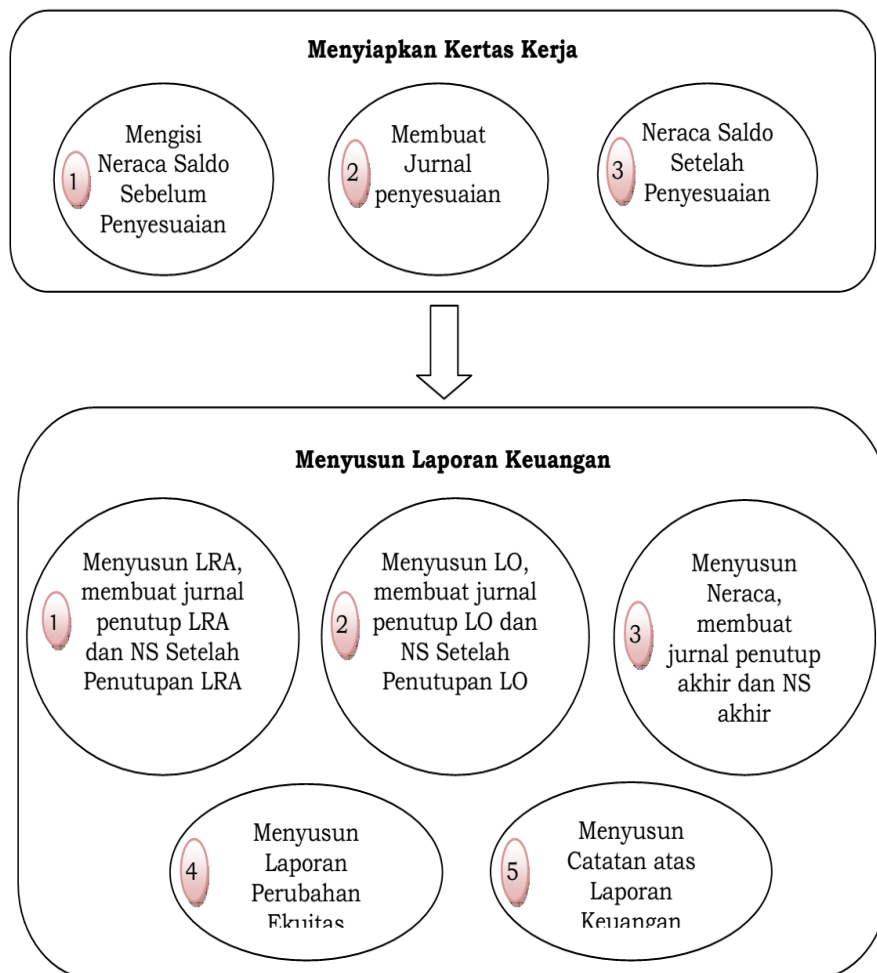
### 1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi yang secara periodik dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD sebagai entitas akuntansi, yaitu:

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

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



### 2. Pihak-Pihak Terkait

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

- Fungsi Akuntansi PPKD; dan
- PPKD.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. **Menyiapkan Kertas Kerja**

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

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)  
Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

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

- 1) Pengisian Neraca Saldo  
Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja. Berikut adalah contoh proses penyusunan kertas kerja dalam SKPD A akan digunakan sebagai contoh dalam ilustrasi berikut:
- 2) Jurnal Penyesuaian  
Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:
- a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan;  
b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan; dan  
c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

- 3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian  
Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- 4) Membuat LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA  
Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran".Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA.Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut adalah format LRA PPKD

**b. Menyusun Laporan Keuangan**

- 1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA  
Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran".  
Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 tahap, Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:
- a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Apropriasi Belanja	XXX	
		XXX	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX
		XXX	Estimasi Pendapatan		XXX

b) penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan – LRA	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan	XXX	
		XXX	Belanja	XXX	
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan		XXX
		XXX	Surplus/Defisit - LRA		XXX

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus/Defisit – LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA PPKD:

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**PPKD**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DAERAH**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER**  
**20X1 dan 20X0**

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	REALISASI
<b>PENDAPATAN</b> <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b> Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Lain-Lain Pad Yang Sah <b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>  <b>PENDAPATAN TRANSFER</b> <b>PENDAPATAN TRANSFER</b> <b>PEMERINTAH PUSAT-DANA</b> <b>PERIMBANGAN</b> Dana Bagi Hasil Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus –Fisik Dana Alokasi Khusus -Non Fisik <b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	REALISASI
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA</b> Dana Insentif Daerah Dana Otonomi Khusus Dana Keistimewaan Dana Desa <b>Jumlah Pendapatan Transfer Antara Daerah</b>  <b>Pendapatan Transfer Antara Daerah</b> Bantuan Keuangan <b>Jumlah Pendapatan Transfer Antara Daerah</b>  <b>Total Pendapatan Transfer</b>  <b>Lain-Lain Pendaptan Daerah Yang Sah</b> Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat Pendapatan Lainnya <b>Jumlah Lain-Lain Pendaptan Daerah Yang Sah</b>  <b>Jumlah Pendapatan</b>				
<b>BELANJA</b> <b>BELANJA OPERASI</b> Belanja Pegawai Belanja Barang Dan Jasa Belanja Bunga Belanja Subsidi Belanja Hibah <hr/> Belanja Bantuan Sosial <b>Jumlah Belanja Operasi</b>  <b>BELANJA MODAL</b> Belanja Modal Tanah Belanja Modal Peralatan Dan Mesin Belanja Gedung Dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi, Dan Jaringan Belanja Modal Aset Tetaap Lainnya Belanja Modal Aset Lainnya <b>Jumlah Belanja Modal</b> <b>BELANJA TAK TERDUGA</b> Belanja Tak Terduga <b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>  <b>BELANJA TRANSFER</b> Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota Dan Esa Belanja Bantuan Keuangan Antara Daerah Provinsi Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi Ke Kabupaten/Kota Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi Atau Kabupaten/ Kota Kepada Desa Belanja Trasfer Dana Otonomi Khusus Provinsi Kepada Kabupaten/Kota <b>Jumlah Belanja Transfer</b> <b>Jumlah Belanja</b>				
<b>Surplus/Defisit</b>				

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	REALISASI
<b>PEMBIAYAAN</b> <b>Penerimaan Pembiayaan</b> Penggunaan SILPA Pencarian Dana Cadangan Hasil Penjualan Daerah Yang Dipisahkan Penerimaan Pinjaman Dearah- Pemrintah Pusat Penerimaan Pinjaman Dearah- Pemrintah Daerah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Dearah- Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Dearah- Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Dearah- Masyarakat (Obligasi Daerah) Penerimaan Kembali Pemerintah Pinjaman Daerah Penerimaan Pembiayaan Lainnya <b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b> <b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b> Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Model Pemerintah Daerah Pembayaran Pinjaman Dari Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman Dari Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman Dari Lembaga Keuagan Bank Pembayaran Pinjaman Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjamna Dari Masyarakat (Obilgasi Daerah) Pemberian Pinjaman Daerah Pengeluaran Pembiyan Lainnya <b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Netto</b> <b>SISA LEBIH PEMBIYAAN ANGGARAN</b>				

- 2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan – LO	XXX	
		XXX	Surplus/Defisit ... - LO		XXX
		XXX	Beban		XXX



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**PPKD**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X0 dan 20X1

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
Pendapataan Pajak Daerah				
Pendapatan Hasil				
Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>Pendaptan Trafer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi –Khusu-fisik				
Dana Alokasi Khusu Non fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Trasfer Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT –LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA</b>				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan transfer Antara Dearah</b>				
<b>TOTAL PENDAPATAN</b>				
<b>BEBAN</b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
Beban Pegawai				
Beban barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralataan dan mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan bangunan				

Beban Penyusutan Aset tetap Lainnya Beban Penyusutan lainnya Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
<b>Jumlah Penyusutan Amortisasi Beban dan</b>				
<b>BEBAN TRANSFER</b> Beban Bagi Hasil Beban Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Beban Transfer</b>				
<b>BEBAN TAK TERDUGA</b> Beban Tak Terduga				
<b>Jumlah Beban Tak Terduga</b>				
<b>JULMLAH BEBAN</b>				
<b>SURPLUS/DEFI SIT DARI OPERASI</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b> <b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b> Surplus Penjualan/Pertukran/Pelepasa an Aset Non Lancar Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Surplus dari kegiatan Non Operaional Lainnya <b>Jumlah Surplus Non Operasional</b>				
<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b> Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepa san Aset Non Lancar Defisit Penyelesaian kewajiban Jangaka Panjang Defisit Penyelesaian kegiatan Non Operasiona Lainnya				
<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>				
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAAN NON OPERASIONAL</b>				

<b>Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b> Pendapatan Luar Biasa				
<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>				
<b>BEBAN LUAR BIASA</b> Beban Luar Biasa				
<b>Jumlah beban Luar Biasa</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

3) Menyusun Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus/Defisit ... - LO	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

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

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**PPKD**  
**NERCA**  
**PER 31 DESEMBER 20X0**

Uraian	20X1	20X0
<b>Aset</b>		
<b>Aset Lancar</b>		
<b>Kas dan Setara Kas</b>		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang Dipisaahkan		
Piutang lain-lain PAD yang SAH		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antara Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset untuk Dikonsolidasikan		
<b>Jumlah Aset lancer</b>		
<b>Investasi Jangaka Panjang</b>		
<b>Investasi Non Permanen</b>		
Investasi Kepada BUMN		
Investasi Kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam proyek Pembangunan Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
<b>Investasi Permanen</b>		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
<b>Aset Tetap</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan,Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
<b>Jumlah Aset Tetap</b>		

Uraian	20X1	20X0
<b>Dana Cadangan</b> Dana Cadangan <b>Jumlah Dana Cadangan</b>		
<b>Properti Investasi</b> Properti Investasi Akumulasi penyusutan Property Investasi <b>Jumlah Property Investasi</b> <b>Jumlah Aset</b>		
<b>Aset Lainnya</b> Tagihan Jangka Panjang Tagihan Penjualan Angsuran Tuntutan Ganti Rugi Kemitraan dengan Pihak Ketiga Aset Tak Berwujud Aset lain-lain Akumulasi Amortisasi Aset tidak berwujud Akumulasi Penyusutan Aset lainnya <b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
<b>Kewajiban</b> <b>Kewajiban Jangka Pendek</b> Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Utang Bunga Utang Pinjaman Jangka Pendek Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Pendapatan Diterima Dimuka Utang Belanja Utang Jangka Pendek Lainnya Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
<b>Kewajiban Jangka Panjang</b> Utang Kepada Pemerintah Pusat Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank Utang Kepada Masyarakat (Obligasi) Premium (Diskonto) Obligasi Jumlah Kewajiban Jangka Pendek <b>Jumlah Kewajiban</b>		
<b>Ekuitas</b> Ekuitas Surplus/Defisit- LO		
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

- 4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas
- Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD. Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.
- Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**PER 31 DESEMBER 20X0**

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar : Sisa Lebih Kurang/Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

- 5) Membuat Catatan atas Laporan Keuangan
- Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:
- a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
  - b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
  - c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
  - d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
  - e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
  - f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
  - g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Bab I	Pendahuluan		
	1.1	Maksud dan Tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD	
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD	
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan	
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Pemerintah Daerah		
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah	
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah		
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah	
		3.1.1	Pendapatan-LRA
		3.1.2	Belanja
		3.1.3	Pembiayaan
		3.1.4	Pendapatan-LO
		3.1.5	Beban
		3.1.6	Aset
		3.1.7	Kewajiban
		3.1.8	Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah	
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah		
Bab V	Penutup		

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PPKD  
Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan PPKD Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut 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.

Palu, .....  
PPKD

(.....)  
NIP.

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
  
Dr. YOPIE, M.P. SH., MH  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19780525 199703 1 001