



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 181 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
6. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah daerah.
7. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Basis Akrua adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
10. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
11. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
12. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
13. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang

masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

14. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
15. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
16. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
17. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
18. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
19. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
22. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintahan Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
23. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
24. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

26. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
27. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
28. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban
29. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
30. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
31. Properti Investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai Aset atau keduanya.
32. *Treasury Deposit Facility* yang selanjutnya disingkat TDF adalah fasilitas yang disediakan oleh bendahara umum negara bagi Pemerintah Daerah untuk menyimpan uang di bendahara umum negara sebagai bentuk penyaluran transfer ke daerah nontunai berupa penyimpanan di Bank Indonesia.
33. Investasi adalah penggunaan Aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
34. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
35. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara Aset dan kewajiban pemerintah.
36. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
37. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

SAPD terdiri atas:

- a. Sistem Akuntansi SKPD;
- b. Sistem Akuntansi SKPKD; dan
- c. Sistem Akuntansi Entitas Pelaporan.

Pasal 3

- (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas Pendapatan-LO, beban, Pendapatan-LRA, belanja, Aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas Pendapatan-LO, beban, Pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, Aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi.
- (3) Sistem akuntansi entitas pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mencakup rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Ketentuan mengenai Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Ketentuan mengenai Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Ketentuan mengenai Sistem akuntansi entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III BAGAN AKUN STANDAR

Pasal 4

- (1) Pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada Neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan dilaksanakan berdasarkan BAS.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek;
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek; dan
 - f. level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian obyek.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

mengatur mengenai klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 70 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2022 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal
BUPATI MAGELANG,

GRENGSENG PAMUJI,

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

DAVID RUDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2026 NOMOR.....

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN MAGELANG

SISTEM AKUNTANSI SKPD

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

- A. Pencatatan Anggaran pada SKPD
- B. Sistem Akuntansi Piutang
- C. Sistem Akuntansi Persediaan
- D. Sistem Akuntansi Aset Tetap
- E. Sistem Akuntansi Aset Lainnya
- F. Sistem Akuntansi Kewajiban
- G. Sistem Akuntansi Pendapatan
- H. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban
- I. Sistem Akuntansi Pendapatan dan Belanja Non RKUD
- J. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan dan Penyesuaian
- K. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo
- L. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- M. Peristiwa Setelah Tanggal Neraca

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 Terkait

Pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi anggaran SKPD adalah:

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

2. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur pencatatan anggaran SKPD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD)

3. Langkah-langkah Teknis

Berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Pendapatan” di debit sebesar total anggaran pendapatan, dan “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat pada rekening “Estimasi Perubahan SAL” dengan di debit. Atas transaksi di atas, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Estimasi Pendapatan.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Apropriasi Belanja.....	xxx

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

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

1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah:

- a. Bendahara Penerimaan, yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) menerima pembayaran piutang dari debitur, dan
 - 2) mengadministrasikan arus kas masuk dan arus kas keluar;
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD, yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
 - 2) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- Daftar Piutang
- Bukti Memorial
- Dokumen Pengusulan Penghapusan Piutang
- Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Langkah-langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. 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 dan belum dicatat. Terhadap SKP/R-Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan yang belum dibayar dan belum dicatat tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian. Rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya dan belum dicatat dengan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

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

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

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

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran/

Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah	xxx
Tagihan Penjualan Angsuran/ Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah	xxx

c. Penetapan penaksiran piutang tidak tertagih pada saat penyusunan laporan keuangan

Penaksiran piutang tidak tertagih dapat dilakukan berdasarkan umur piutang atau dari jumlah yang ditetapkan yang tergantung kondisi dari debitur. Pemilihan dasar penyisihan ini hendaknya didasarkan pada hasil analisis atas data, pengalaman historis, maupun kebijakan dan upaya yang ditempuh dalam menetapkan dan menagih piutang.

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

Beban Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang	xxx

d. Pencatatan Penghapusan Piutang

PPK mengusulkan penghapusan piutang kepada Bupati. Berdasarkan keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang, PPK SKPD akan mencatat penghapusan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan dicatat sebagai berikut:

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan dicatat sebagai berikut:

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

C. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi yang terkait dengan Persediaan. Terdapat dua metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode periodik dan metode perpetual. Yang masuk dalam kategori Persediaan adalah barang pakai habis, barang tak habis pakai dan barang bekas dipakai.

1. Pihak Terkait

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

- a. Pengurus Barang atau Pembantu Pengurus Barang
Pengurus Barang atau Pembantu Pengurus Barang bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan persediaan.
- b. Bendahara Pengeluaran
Bendahara pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen

atas transaksi yang berkaitan dengan persediaan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

d. PPK SKPD

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan yaitu:

- Bukti Dokumen Pembelian Persediaan;
- Berita Acara Serah Terima Barang;
- Berita Acara *Stock Opname* pada periode laporan;
- SP2D; dan
- Dokumen lainnya yang dipersamakan.

3. Langkah-langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD dengan metode periodik adalah:

a. Pencatatan Persediaan Barang Pakai Habis, Barang Tak Habis Pakai dan barang bekas dipakai sebagai berikut:

1) Pada awal tahun

Berdasarkan hasil *Stock Opname* Persediaan Akhir Tahun sebelumnya dan Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan didebit dan Persediaan dikredit.

Beban Persediaan xxx
Persediaan xxx

Contoh jurnal dalam SIPD:

8.1.02.01.01.0024 Beban Alat/Bhn .utk Keg Kantor-ATK xxx
1.1.12.01.03.0001 Alat Tulis Kantor xxx

8.1.02.01.02.0001 Beban Komponen-Komponen Jembatan Baja xxx
1.1.12.02.01.0001 Komponen Jembatan Baja xxx

8.1.02.01.03.0001 Beban Komp Bekas & Pipa Bekas-Komp. Bekas ... xxx
1.1.12.03.01.0001 Komponen Bekas xxx

2) Pada saat pembelian

a) Melalui Uang Persediaan

Berdasarkan bukti serah terima persediaan dan dokumen/tagihan dari pihak ketiga, PPK-SKPD mencatat Beban Persediaan Barang Pakai Habis/Persediaan Barang Tak Pakai Habis dan Kas di Bendahara Pengeluaran.

Beban Persediaan xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran xxx

b) Melalui Mekanisme LS

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Dokumen/Tagihan dari Pihak Ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Beban Barang Pakai Habis/Tak Pakai Habis” didebit dan “Utang Belanja Barang dan Jasa” dikredit dengan jurnal:

Beban Persediaan xxx

Utang Belanja Barang dan Jasa xxx

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

Persediaan Barang xxx
Beban Persediaanxxx

D. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) 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 (dua belas) bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

1. Pihak-Pihak yang Terkait

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

a. Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan pencatatan dan dokumen atas pengelolaan aset tetap.

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi 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. PPK SKPD

Dalam sistem akuntansi aset tetap, PPK 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:

- Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan
- Dokumen/tagihan dari pihak ketiga
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- SP2D
- SPJ/Bukti Pengeluaran Aset Tetap
- Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap
- Surat Keputusan Bupati tentang hibah dan naskah pemberian hibah
- Berita Acara Serah Terima Hibah

- Berita Acara Hasil Inventarisasi Aset Tetap
- 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) Berdasarkan SPJ/Bukti Pengeluaran yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat penambahan Aset Tetap yang menggunakan transaksi UP/GU/TU dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

- 2) Dalam kasus pembelian aset tetap menggunakan mekanisme LS, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah terima Barang dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mempersiapkan dokumen proses pembayaran. Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
RK PPKD.....	xxx

- 3) Dalam kasus pembelian aset tetap menggunakan mekanisme LS dengan termin pembayaran, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Tahapan Penyelesaian Pekerjaan (termasuk pembayaran uang muka) dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Konstruksi Dalam Pengerjaan” didebit dan “Utang Belanja Modal” dikredit dengan jurnal:

Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx
Utang Belanja Modal.....	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” didebit dan “RK PPKD” dikredit dengan jurnal:

Utang Belanja Modal.....	xxx
RK PPKD	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit dengan jurnal:

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

Pada saat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan termin terakhir dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Konstruksi Dalam Pengerjaan” didebit dan “Utang Belanja Modal” dikredit dengan jurnal:

Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx
Utang Belanja Modal.....	xxx

Pada saat yang sama PPK SKPD melakukan penyesuaian pengakuan aset tetap dengan mencatat Aset Tetap ... didebit dan Konstruksi dalam pengerjaan dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap.....xxx	
Konstruksi dalam Pengerjaan.....	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” didebit dan “RK PPKD” dikredit dengan jurnal:

Utang Belanja Modal.....xxx	
RK PPKD	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai rincian obyek)” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit dengan jurnal:

Belanja Modal..... xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx

- 4) Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat Aset Tetap didebit dan Pendapatan Hibah-LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

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

- 5) Penambahan Aset Tetap dari hasil inventarisasi yang sebelumnya belum tercatat berdasarkan Berita Acara Hasil Inventarisasi, maka dijurnal :

Aset Tetap	xxx
Ekuitas.....	xxx

b. Pengurangan

- 1) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap yang telah mendapatkan persetujuan Bupati, PPK-SKPD akan mencatat Aset Lainnya dan Akumulasi Penyusutan didebit, dan Aset Tetap ... dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

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

- 2) Penghapusan aset tetap yang telah dilakukan reklafikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat Defisit Penghapusan Aset Lainnya didebit dan Aset Lainnya dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

RK PPKD..... xxx	
Aset Lainnya.....	xxx
Defisit penghapusan aset lainnya	xxx
RK SKPD	xxx

- 3) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, BPPKAD selaku SKPKD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun sampai dengan bulan penjualan dan mencatat Beban Penyusutan didebit dan Akumulasi penyusutan dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx

- 4) Berdasarkan dokumen penjualan, apabila terjadi surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), BPPKAD selaku SKPKD akan mencatat RK PPKD dan akumulasi penyusutan didebit dan aset tetap dan surplus dari kegiatan non operasional lainnya-LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

RK PPKD.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
Surplus dari kegiatan non operasional lainnya-LO.....	xxx

BPPKAD selaku SKPKD akan membukukan hasil penjualan aset tetap sebagai pendapatan LRA dan LO sebesar nilai uang yang diterima dengan mencatat Estimasi Perubahan SAL didebit dan Hasil Penjualan BMD yang tidak dipisahkan – LRA dikredit dengan jurnal serta “Kas di Kas Daerah” didebit dan “Hasil Penjualan BMD yang tidak dipisahkan – LO” dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Hasil Penjualan BMD yang tidak dipisahkan-LRA	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
Hasil Penjualan BMD yang tidak dipisahkan-LO	xxx

- 5) Berdasarkan dokumen penjualan, dalam hal terjadi defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), BPPKAD selaku SKPKD akan mencatat RK PPKD, Akumulasi penyusutan dan defisit dari kegiatan non operasional lainnya-LO didebit dan Aset Tetap ... dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

RK PPKD.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx
Defisit dari kegiatan non operasional lainnya-LO.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA dan LO sebesar nilai uang yang diterima.

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Hasil Penjualan BMD yang tidak dipisahkan-LRA.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Hasil Penjualan BMD yang tidak dipisahkan-LO	xxx

- 6) Penghapusan aset tetap karena pemusnahan BPPKAD selaku SKPKD mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Terhadap kejadian diatas, BPPKAD selaku SKPKD mencatat “Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....” dan “Defisit dari

Kegiatan Non Operasional Lainnya -LO” didebit dan “Aset Tetap.....” dikredit dengan jurnal:

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO.....	xxx
Aset Tetap	xxx

- 7) Berdasarkan dokumen pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar, maka BPPKAD selaku SKPKD mencatat Aset Tetap (yang masuk) dan Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar) di debit dan Aset Tetap (yang keluar) dan Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Tetap... – LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap (yang masuk).....	xxx
Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar).....	xxx
Aset Tetap ...(yang keluar).....	xxx
Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Tetap...-LO.....	xxx

- 8) Berdasarkan dokumen pemberian hibah dan surat keputusan Bupati tentang hibah dan naskah pemberian hibah, BPPKAD selaku SKPKD mencatat Beban Hibah di debit dan Aset Tetap dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx

Beban Hibah	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Aset Tetap	xxx

- 9) Atribusi aset tetap atas belanja pendukung diatur lebih lanjut pada jurnal penyesuaian.

E. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

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

1. Pihak Terkait

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

- a. Bendahara Penerimaan

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

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

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang SKPD memiliki tugas melakukan pencatatan dan menyampaikan dokumen terkait pengelolaan aset tetap yang dikerjasamakan dan aset tetap yang direklasifikasi ke aset lainnya

dalam proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

d. PPK-SKPD

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

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/BeritaAcara Penjualan
- Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- Kontrak/Perjanjian- Sewa
- Kontrak/Perjanjian KerjasamaPemanfaatan
- Kontrak/PerjanjianKerjasama-BGS
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BSG
- Bukti Pembelian /SPJ
- Surat Lisensi dan Franchise/Ijin dari pemegang HAKI, Hak Cipta, Paten
- Surat Usulan Penghapusan Aset Tetap
- Surat Keputusan Bupati mengenai Persetujuan Penghapusan Aset Tetap
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Langkah-langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

a. Pada saat pengakuan/transaksi

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Berdasarkan Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran, ketika dilaksanakan penjualan aset secara angsuran, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran.

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif maka PPK SKPD akan mencatat Tagihan Angsuran Penjualan dan Akumulasi Penyusutan didebit dan Surplus Penjualan Aset Tetap dan Aset Tetap dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

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

Apabila selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif maka PPK SKPD akan mencatat Tagihan Angsuran Penjualan, Akumulasi Penyusutan, dan Defisit Penjualan Aset Tetap didebit dan Aset Tetap dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

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

2) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPD akan membukukan pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah dengan mencatat Tuntutan Ganti Rugi didebit dan Pendapatan TGR-LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tuntutan Ganti Rugi.....	xxx
--------------------------	-----

Pendapatan TGR -LO..... xxx

3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa, PPK-SKPD mencatat Kemitraan dengan pihak ketiga didebit dan Aset Tetap dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Kemitraan dengan Pihak Ketiga- xxx
Aset Tetap- xxx

4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP), PPK SKPD mencatat Kemitraan dengan pihak ketiga didebit dan Aset Tetap/Aset lain-lain dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

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

5) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BGS)

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, PPK SKPD mencatat Bangun Guna Serah (BGS) didebit dan Tanah dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

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

6) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BSG)

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atausarana 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 terhadap tanah milik Pemda yang dikerjasamakan, maka PPK SKPD mencatat Bangun Serah Guna (BSG) didebit dan Tanah dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

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

Pada saat bangunan dengan BSG telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST, PPK SKPD mencatat Bangun Serah Guna (BSG) didebit dan Utang Jangka Panjang Lainnya dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

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

7) Aset Tidak Berwujud

Diakui pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah Terima Barang (Aset Tidak Berwujud) dan tagihan pihak ketiga. Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan

untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D.

Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat transaksi dengan jurnal:

Belanja Modal	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Aset Tidak Berwujud -	xxx
RK PPKD.....	xxx

8) Aset Lain-lain

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dengan Surat Usulan Penghapusan Aset dari Kepala SKPD dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi dengan mencatat Aset lain-lain dan akumulasi penyusutan aset tetap didebit dan Aset Tetap dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

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

b. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

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

Tagihan Penjualan Angsuran, PPK SKPD mencatat Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran didebit dan Tagihan Angsuran Penjualan dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran -	xxx
Tagihan Angsuran Penjualan	xxx

Tuntutan Ganti Rugi, PPK SKPD mencatat Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi didebit dan Tuntutan Ganti Rugi dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi -	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx

c. Penyusutan Kerjasama Operasi/Bangun Serah Guna (KSO/BSG)

Penyusutan terhadap KSO/BSG dilakukan dengan jurnal penyesuaian, PPK SKPD mencatat Beban Penyusutan didebit dan Akumulasi Penyusutan Aset KSO/BSG dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Penyusutan -	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset KSO/BSG	xxx

d. Amortisasi

Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian, PPK SKPD mencatat Beban Amortisasi didebit dan Akumulasi Amortisasi dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Amortisasi -	xxx
Akumulasi Amortisasi	xxx

- e. Pada saat selesai dikerjasamakan
 Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BGS), PPK SKPD mencatat Tanah dan Bangunan didebit dan Bangun Guna Serah (BGS) dan Pendapatan Lainnya – LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

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

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BSG), PPK SKPD mencatat Tanah dan Bangunan didebit dan Bangun Serah Guna (BSG) dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

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

Pada saat yang sama PPK SKPD mencatat Utang Jangka Panjang lainnya didebit dan Pendapatan lainnya – LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx
Pendapatan lainnya - LO.....	xxx

F. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

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. Dokumen Sumber

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

- a. Berita Acara Penerimaan Barang
- b. Tagihan dari Pihak III
- c. SP2D LS tahun n+1

d. Surat Bukti Pengeluaran Belanja

2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- c. Bendahara Pengeluaran

3. Langkah-Langkah Teknis

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat “Beban...(sesuai rincian objek terkait)” didebit dan “Utang Utang Pihak Ketiga (PFK)/Utang Belanja” dikredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx
Utang PFK -... ..	xxx

Beban -... ..	xxx
Utang Belanja -... ..	xxx

Dalam kasus pembelian aset tetap dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD mencatat “Aset Tetap” didebit dan “Utang” dikredit dengan jurnal:

Aset Tetap	xxx
Utang	xxx

Pada tahun berikutnya saat SKPD melakukan pembayaran, maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal setelah pembayaran utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK):

Utang PFK.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Jurnal LRA yang terbentuk di sistem untuk utang beban menggunakan mekanisme Kas Bendahara Pengeluaran (UP/GU):

Belanja.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Jurnal Penyesuaian di Neraca:

Utang Belanja-.....	xxx
Beban	xxx

Jurnal LRA yang terbentuk di sistem untuk utang belanja modal menggunakan mekanisme (LS):

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
RK PPKD.....	xxx
Jurnal SKPKD:	
RK SKPD.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Jurnal Penyesuaian di Neraca:

Utang Belanja-.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

G. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak Daerah, Pendapatan Retribusi Daerah, dan Lain-lain PAD yang Sah. Adapun Lain-lain PAD yang Sah antara lain meliputi pendapatan hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan, hasil kerja sama Daerah, jasa giro, pendapatan bunga, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi, pendapatan dari pengembalian.

1. Pihak Terkait

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

a. PA/KPA

- 1) PA/KPA menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) PA/KPA menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;
- 3) PA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPD.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LRA dan Pendapatan LO berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO;
- 2) Melakukan penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya
- 3) Melakukan penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan terhadap dokumen pendapatan yang penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan
- 4) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan ke dalam buku besar masing-masing rekening (sub rincian objek);
- 5) Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- 2) Membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan
- 3) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari atau ditentukan lain oleh Bupati.

d. Fungsi/Petugas Penagihan

Mengusahakan penagihan dan mencatat pendapatan sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.

e. Pihak Ketiga

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

2. Dokumen yang Terkait

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

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)

- Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) untuk PBB
- Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk Wajib Pajak *Self Assessment*
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- Surat Tanda Setoran (STS)
- Bukti transfer/bukti setor
- Nota kredit bank/Slip setoran yang sudah divalidasi bank
- Bukti memorial
- Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

3. Langkah-langkah Teknis

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan. Transaksi pendapatan SKPD merupakan pendapatan yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal instansi pemungut pajak terpisah dari bendahara umum daerah (BUD), maka pajak daerah dianggarkan dan dicatat pada instansi tersebut.

Ilustrasi pencatatan oleh SKPD disajikan sebagai berikut :

a. Pendapatan Pajak Daerah

Pemungutan pajak dapat didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun penyetoran langsung oleh masyarakat. Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan pajak dilakukan pada saat diterbitkan surat ketetapan dan/atau pada saat penyetoran oleh Wajib Pajak ke Rekening Kas Daerah yang didukung dengan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk Wajib Pajak *Self Assessment*.

1) Pemungutan pajak yang didahului dengan penetapan

a) Prosedur dengan mencatat Piutang Pajak Daerah

SKPD yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) terkait. Selain disampaikan kepada Wajib Pajak (WP), SKP Daerah tersebut akan didistribusikan kepada PPK-SKPD. SKP Daerah tersebut akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui pendapatan pajak daerah. Terhadap transaksi tersebut PPK-SKPD mengakui pendapatan pajak dengan mencatat “Piutang Pajak Daerah...” didebit dan “Pendapatan Pajak Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)” dikredit dengan jurnal :

Piutang Pajak Daerah	xxx
Pendapatan Pajak Daerah-LO	xxx

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima tanda bukti pembayaran berupa STTS/SSPD sebagai bukti telah membayar pajak. STTS/SSPD juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut, PPK SKPD mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” didebit dan “Piutang Pajak Daerah” dikredit dengan jurnal :

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Piutang Pajak Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Pajak Daerah -LRA (sesuai rincian objek terkait)” dikredit dengan jurnal:

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

Atas pajak yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” didebit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” dikredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank dan tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” didebet dan “Piutang Pajak Daerah....” dikredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxx
Piutang Pajak Daerah	xxx

Selanjutnya sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Pajak Daerah -LRA (sesuai rincian objek terkait)” dikredit dengan jurnal:

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

b) Prosedur tidak mencatat Piutang Pajak Daerah

Jurnal penerimaan pendapatan pajak yang didahului dengan penetapan dalam sistem SIPD:

- Melalui Bendahara Penerimaan

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LRA.....	xxx
Kas Bendahara Penerimaan.....	xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LO.....	xxx

Selanjutnya jurnal setoran tanda setoran (STS) ke RKUD:

RK PPKD.....	xxx
Kas Bendahara Penerimaan.....	xxx

- Dengan setor langsung ke RKUD

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LRA.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LO.....	xxx

Selanjutnya pada akhir tahun dilakukan rekonsiliasi atas Piutang Pajak Daerah serta mencatat jurnal penyesuaian untuk mengakui pendapatan yang belum diterima pembayarannya sampai akhir tahun (Piutang Pajak Daerah) dengan jurnal:

Piutang Pajak Daerah.....	xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LO.....	xxx

2) Pemungutan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak (*self assesment*)

Pendapatan pajak yang tidak didahului oleh ketetapan maka pengakuannya pada saat pendapatan disetor oleh wajib pajak, pada kondisi ini wajib pajak akan mengisi, menghitung sendiri jumlah pajak dalam Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), atas dokumen SPTPD tersebut wajib pajak menyetorkan pajaknya ke kas daerah dan menerima Nota Kredit dari bank atau membayar ke bendahara penerimaan dan

menerima SSPD. SSPD tersebut akan didistribusikan ke PPK SKPD dan menjadi dokumen sumber, terhadap transaksi tersebut PPK SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Pajak Daerah -LRA (sesuai rincian objek terkait)” dikredit serta “Kas di Bendahara Penerimaan” didebet dan “Pendapatan Pajak Daerah....-LO” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LRA.....	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LO.....	xxx

Atas pajak yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit. Berdasarkan STS/Nota Kredit tersebut, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” didebit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” dikredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Pajak Daerah -LRA (sesuai rincian objek terkait)” dikredit serta “RK PPKD” didebet dan “Pendapatan Pajak Daerah...-LO” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LRA.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Pajak Daerah ...-LO.....	xxx

Selanjutnya, akan dilakukan pemeriksaan berdasarkan validasi terhadap wajib pajak tertentu, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB). SKPD tersebut mengakui adanya penambahan Pendapatan LO. Berdasarkan Surat Ketetapan tersebut PPK SKPD mencatat “Piutang Pajak Daerah..”didebet dan Pendapatan Pajak Daerah ...-LO” dikredit dengan jurnal:

Piutang Pajak Daerah	xxx
Pendapatan Pajak Daerah-LO	xxx

Apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB). SKPD mengakui adanya pengurangan Pendapatan LO. Berdasarkan Surat Ketetapan tersebut PPK SKPD mencatat : “Pendapatan Pajak Daerah ..-LO” didebet dan “Utang kelebihan pembayaran pajak” dikredit dengan jurnal:

Pendapatan Pajak Daerah- ... LO	xxx
Utang Kelebihan Pembayaran Pajak	xxx

b. Pendapatan Retribusi

Pemungutan retribusi dapat didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah maupun penyetoran langsung oleh masyarakat. Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan retribusi dilakukan pada saat diterbitkan surat ketetapan dan/atau pada saat penyetoran oleh Masyarakat ke Rekening Kas Daerah.

- 1) Retribusi yang didahului dengan Penetapan

SKPD yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR Daerah) terkait. Selain disampaikan kepada Wajib Retribusi (WR), SKR Daerah tersebut akan didistribusikan kepada PPK-SKPD. SKR Daerah tersebut akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui pendapatan retribusi daerah. Terhadap transaksi tersebut PPK-SKPD mengakui pendapatan retribusi dengan mencatat “Piutang Retribusi Daerah...” didebit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)” dikredit dengan jurnal:

Piutang Retribusi Daerah	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LO	xxx

Atas dasar SKR Daerah Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima tanda bukti pembayaran berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD). SSRD juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” dikredit serta “Kas di Bendahara Penerimaan” didebit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LRA.....	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LO.....	xxx

Atas retribusi yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” didebit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” dikredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Bila Wajib Retribusi membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” dikredit serta “Kas di Kas Daerah” didebit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)....” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LRA.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LO	xxx

- 2) Retribusi Tanpa didahului dengan Penetapan
Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD). SSRD juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” dikredit serta “Kas di Bendahara Penerimaan” didebit dan “Pendapatan Retribusi Daerah - LO (sesuai rincian objek terkait)” dikredit. Jurnal yang terbentuk dalam sistem adalah:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Retribusi Daerah...-LRA.....	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Retribusi Daerah-LO	xxx

Atas retribusi yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” didebit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” dikredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Untuk pendapatan retribusi daerah yang memiliki ketetapan atau tidak memiliki ketetapan, pada akhir tahun akan dilakukan penyesuaian jumlah piutang dan penyisihan piutangnya dengan jurnal:

Piutang Retribusi Daerah.....	xxx
Pendapapatan retribusi Daerah...-LO.....	xxx
Penyisihan Piutang.....	xxx
Akumulasi Penyisihan Piutang.....	xxx

Bila Wajib Retribusi membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank/slip setoran yang sudah divalidasi, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” dikredit serta “Kas di Kas Daerah” didebet dan “Pendapatan Retribusi Daerah...-LO” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LRA.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LO	xxx

c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dibayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank dan STS, sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA (sesuai rincian objek terkait)” dikredit serta mencatat “Kas di Kas Daerah” didebet dan ”Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO.....	xxx

Selanjutnya pada waktu membuat laporan keuangan pada akhir tahun

dilakukan jurnal penyesuaian atas hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dengan menggunakan metode ekuitas dengan jurnal:

Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan -LO.....	xxx

d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang Sah

Lain-lain PAD yang sah dapat didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan pejabat yang berwenang maupun penyetoran langsung Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan lain-lain PAD yang sah dilakukan pada saat diterbitkan surat ketetapan dan/atau pada saat penyetoran ke Rekening Kas Daerah.

(1) Lain-lain PAD yang Sah dengan atau tanpa perjanjian/kontrak dalam sistem yang berlaku saat ini berdasarkan STS atau Nota Kredit Bank, PPK SKPD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

1) Pembayaran melalui Bendahara Penerimaan

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan lain-lain PAD yang sah-LRA.....	xxx
Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan lain-lain PAD yang sah-LO	xxx

2) Pembayaran disetor langsung ke kas daerah

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan lain-lain PAD yang sah-LRA.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan lain-lain PAD yang sah-LO	xxx

Selanjutnya pada waktu membuat laporan keuangan pada akhir tahun dilakukan jurnal penyesuaian atas Pendapatan Lain-lain PAD yang sah yang berdasarkan kontrak atau perjanjian melebihi tahun pelaporan-dengan jurnal:

Pendapatan lain-lain PAD yang sah..-LO	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx

Jurnal penyesuaian jika perjanjian atau kontraknya 2 tahun atau lebih, maka jurnal penyesuaian untuk mengurangi Pendapatan Diterima Dimuka pada waktu membuat laporan keuangan adalah:

Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
Pendapatan lain-lain PAD yang sah-LO.....	xxx

(2) Hasil Eksekusi Jaminan

Hasil Eksekusi jaminan di catat oleh BPPKAD selaku SKPKD.

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, jaminan konstruksi, dll. Akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi SPKD untuk mengakui utang jaminan mencatat “Kas di Kas Daerah” didebit dan “Utang Jaminan” dikredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Utang Jaminan	xxx

Kemudian saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, SPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi SPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan tersebut untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD melakukan pencatatan “Utang Jaminan” didebit dan “Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LO” dikredit dengan jurnal:

Utang Jaminan.....	xxx
Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan- LO.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LRA” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan- LRA	xxx

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

- 1) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- 2) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

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

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

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

- b) Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO pada tahun sebelumnya.

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

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

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

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

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
----------------------------------	-----

Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan ...-LRA	xxx

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

Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx
Pendapatan-LO	xxx

e. Pendapatan Hibah berupa uang

Apabila SKPD menerima hibah berupa uang dari Pihak ketiga atau Instansi lain maka berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hibah/Nota Kredit dari Bank SKPD, PPK SKPD membuat pengajuan pengesahan penerimaan hibah uang ke BUD, selanjutnya BUD menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Uang. Berdasarkan bukti Surat Pengesahan Hibah Uang yang ditandatangani BUD, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan LO dan Neraca dengan jurnal sebagai berikut:

Kas Lainnya.....	xxx
Pendapatan Hibah-LO	xxx

H. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

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

Akuntansi Beban pada lingkup SKPD melingkupi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus, beban barang, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, beban penyisihan piutang tak tertagih, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap dan beban amortisasi aset tak berwujud.

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

1. Pihak yang terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

b. Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi untuk kegiatan yang dikuasakan melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.

- 2) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;
- 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
- 2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan 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;
- 5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

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

2. Dokumen yang terkait

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

- Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
- Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
- Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- SP2D LS/GU
- Dokumen Kontrak/Perjanjian
- Dokumen lainnya.

3. Langkah-langkah Teknis

3.1. Belanja dan Beban Pegawai

a. Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi berupa daftar penerimaan honor beban pegawai yang menggunakan uang persediaan.

Berdasarkan bukti transaksi tersebut, sebagai transaksi realisasi anggaran dan operasional atas realisasi belanja pegawai, PPK-SKPD mencatat "Belanja Pegawai" didebit dan "Estimasi Perubahan SAL" dikredit serta SKPD mencatat jurnal "Beban Pegawai-LO" didebit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" dikredit dengan jurnal:

Belanja Pegawai	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Beban Pegawai –LO	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

b. Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” didebit dan “RK PPKD” dikredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

c. Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

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

Panjar Kegiatan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

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

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

d. Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan belanja dan beban pegawai yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan SP2D LS atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah (jika terdapat dokumen yang memadai). Dokumen ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja pegawai, PPK-SKPD mencatat “Belanja Pegawai” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit serta mencatat “Beban Pegawai - LO” didebit dan “RK PPKD” dikredit dengan jurnal:

Belanja Pegawai	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Beban Pegawai –LO	xxx
RK PPKD.....	xxx

Belanja Pegawai tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas Belanja Pegawai tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

3.2. Belanja dan Beban Barang dan Jasa

- a. Belanja dan Beban Barang Jasa Menggunakan Uang Persediaan
Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi berupa dokumen/tagihan dari pihak ketiga beban barang dengan menggunakan uang persediaan. Pengakuan beban barang yang menggunakan uang persediaan dilakukan berdasarkan bukti transaksi beban barang. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Belanja Barang dan Jasa” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit serta “Beban Barang dan Jasa-LO” didebit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” dikredit dengan jurnal:

Belanja Barang dan Jasa....-LRA.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Beban Barang dan Jasa....-LO	xxx
Kas di Bend. Pengeluaran.....	xxx

- b. Pengajuan Ganti Uang
Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” didebit dan “RK PPKD” dikredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

- c. Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK
Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Panjar Kegiatan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar Kegiatan	xxx

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

- d. Belanja dan Beban Barang dan Jasa Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan belanja dan beban barang yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Dokumen/Tagihan dari Pihak Ketiga. Berita Acara Serah Terima Barang dan Dokumen/Tagihan dari pihak ketiga tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit serta “Beban Barang dan Jasa-LO (sesuai rincian obyek terkait)” didebit dan “RK PPKD” dikredit dengan jurnal:

Belanja Barang dan Jasa...-LRA.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Beban Barang dan Jasa ... -LO	xxx
RK PPKD.....	xxx

Belanja barang dan jasa tersebut dicatat berdasarkan nilai bruto, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas Belanja barang dan jasa tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi /PPK-SKPD.

- e. Transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran

Apabila SKPD melakukan pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah, PPK-SKPD akan mencatat “Beban Sewa” untuk mencatat beban dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Beban Sewa	xxx
RK PPKD.....	xxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah melakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban Sewa dibayar dimuka	xxx
Beban Sewa	xxx

- f. Pengembalian Beban/Belanja

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada periode berjalan berdasar bukti Surat Tanda Setoran (Setor Kembali) dan mempengaruhi posisi kas, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” dikredit serta “Kas di Bendahara Pengeluaran” didebit dan “Beban (sesuai rincian objek yang terkait)” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Belanja.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Beban.....	xxx

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.

Dalam hal pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” dikredit serta “RK PPKD” didebit dan “Beban (sesuai rincian objek terkait)” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Belanja.....	xxx
RK PPKD	xxx

Beban.....	xxx
------------	-----

Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang, PPK-SKPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dimana Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Lainnya-LRA” dikredit serta “Kas di Kas Daerah” didebit dan “Pendapatan Lainnya-LO” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lainnya-LRA.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Lainnya - LO.....	xxx

I. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DAN BELANJA NON RKUD

Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Kapitasi, Dana BLUD, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya atas pertanggungjawaban pendapatan dan belanja non RKUD tersebut, PPK-SKPD akan mengajukan pengesahan pendapatan dan belanja ke BUD. Berdasarkan bukti Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) dan Surat Pengesahan Belanja (SPB) yang telah ditandatangani oleh BUD, PPK-SKPD atau Fungsi Akuntansi SKPD akan mencatat atas realisasi pendapatan dan belanja non RKUD pada jurnal non anggaran dengan ilustrasi sebagai berikut:

1. Mencatat belanja BOSP dengan contoh jurnal:

Belanja Barang dan Jasa BOSP.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Beban Barang dan Jasa BOSP.....	xxx
Kas Dana BOSP	xxx

Belanja Modal AT Lainnya BOSP.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Buku.....	xxx
Kas Dana BOSP	xxx

2. Mencatat belanja Tunjangan Profesi Guru dengan contoh jurnal:

Belanja Tunj Profesi Guru (TPG) PNSD.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Beban Tunj Profesi Guru (TPG) PNSD.....	xxx
Kas Lainnya	xxx

3. Mencatat Pendapatan dan Belanja BLUD dengan contoh jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Retribusi Pelayanan Kesehatan-LRA.....	xxx
Kas di BLUD.....	xxx
Retribusi Pelayanan Kesehatan-LO	xxx

Belanja Barang dan Jasa BLUD.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Beban Barang dan Jasa BLUD.....	xxx
Kas di BLUD	xxx

Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
Kas di BLUD	xxx

3. Mencatat Belanja BOK Puskesmas dengan contoh jurnal:

Belanja Barang dan Jasa BOK Puskesmas.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Beban Barang dan Jasa BOK Puskesmas.....	xxx
Kas Dana BOK Puskesmas.....	xxx

J. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN DAN PENYESUAIAN

1. Koreksi Kesalahan

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

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

- Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran;
- Kesalahan perhitungan matematis;
- Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi;
- Kesalahan interpretasi fakta;
- Kecurangan; atau
- Kelalaian.

a. Pihak Terkait

PPK SKPD

b. Dokumen yang terkait

Bukti Memorial

c. Langkah-langkah teknis

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

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

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

- a) Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar, PPK SKPD membuat Bukti Memorial dan mencatat Pendapatan Pajak ... – LO di debit dengan jurnal:

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

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

- b) Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

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

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

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

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

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

(1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

- (a) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.

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

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

Estimasi Perubahan SAL xxx Pendapatan Lainnya-LRA xxx
--

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

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

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

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

Kas di Kas Daerah/Bend. Pengeluaran xxx Ekuitas xxx

Estimasi Perubahan SAL xxx SiLPA/SiKPA xxx

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

Ekuitas	xxx
Bendahara Pengeluaran	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

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

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

SiLPA/SiKPA	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya, SKPD kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

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

SiLPA/SiKPA	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

2. Penyesuaian

a. Pengakuan Persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK-SKPD mencatat “Persediaan... (sesuai jenisnya)” di debit dan “Beban Barang dan Jasa (sebesar persediaan yang ada di akhir periode)” di kredit dengan jurnal:

Persediaan	xxx
Beban Barang dan Jasa	xxx

b. Penyusutan Aset Tetap

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

mencatat “Beban Penyusutan...” di debit dan “Akumulasi Penyusutan” di kredit dengan jurnal:

Beban Penyusutan	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx

c. Penyisihan Piutang

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

Beban Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang	xxx

d. Atribusi Belanja Pendukung untuk perolehan Aset Tetap

Berdasarkan alokasi yang proporsional atas belanja pendukung dan Bukti Memorial, PPK SKPD melakukan pencatatan atribusi ke dalam aset tetap sebagai berikut:

- 1) Jika belanja pendukung dianggarkan pada belanja modal

Aset Tetap (rincian obyek)	xxx
Aset Tetap (rincian obyek).....	xxx
Aset Tetap (rincian obyek).....	xxx
Aset Tetap (yang menampung belanja pendukung keseluruhan).....	xxx

- 2) Jika belanja pendukung dianggarkan pada belanja barang dan jasa

Aset Tetap (rincian obyek)	xxx
Aset Tetap (rincian obyek).....	xxx
Aset Tetap (rincian obyek).....	xxx
Beban Barang dan Jasa (Belanja Pendukung).....	xxx

K. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

a. 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. Ilustrasi format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
BUKU JURNAL

SKPD : Halaman :

Tanggal	Nomor Jurnal	Dokumen Sumber	Rincian			
			Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7

Cara pengisian:

- a. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- b. Kolom 2 diisi nomor jurnal, otomatis dari sistem.
- c. Kolom 3 diisi dokumen sumber misal nomor SP2D, otomatis dari sistem.
- d. Kolom 4 diisi kode rekening yang sesuai, misal kode rekening untuk belanja telepon pada Kecamatan Bandongan adalah:
5.1.02.02.01.59 Sub Rincian Obyek Belanja
- e. Kolom 5 diisi nama rekening, misalnya "Belanja Telepon"
- f. Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- g. Kolom 7 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

b. 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. Ilustrasi format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
BUKU BESAR

SKPD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU ANGGARAN :

Tanggal	Uraian	Ref	Nomor Bukti /Dok. Sumber	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Cara pengisian:

- a. SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- b. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai.
- c. Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. Pagu Anggaran diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- e. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- f. Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
- g. Kolom 3 diisi referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- h. Kolom 4 diisi Nomor bukti/dokumen sumber bisa berupa SP2D, STBP
- i. Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.

- j. Kolom 6 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- k. Kolom 7 diisi saldo akumulasi

c. 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. Ilustrasi format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
NERACA SALDO PER TANGGAL

SKPD : Halaman :

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debet	Kredit

..... , Tanggal.....
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. Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- d. Kolom 2 diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- e. Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- f. Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

L. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

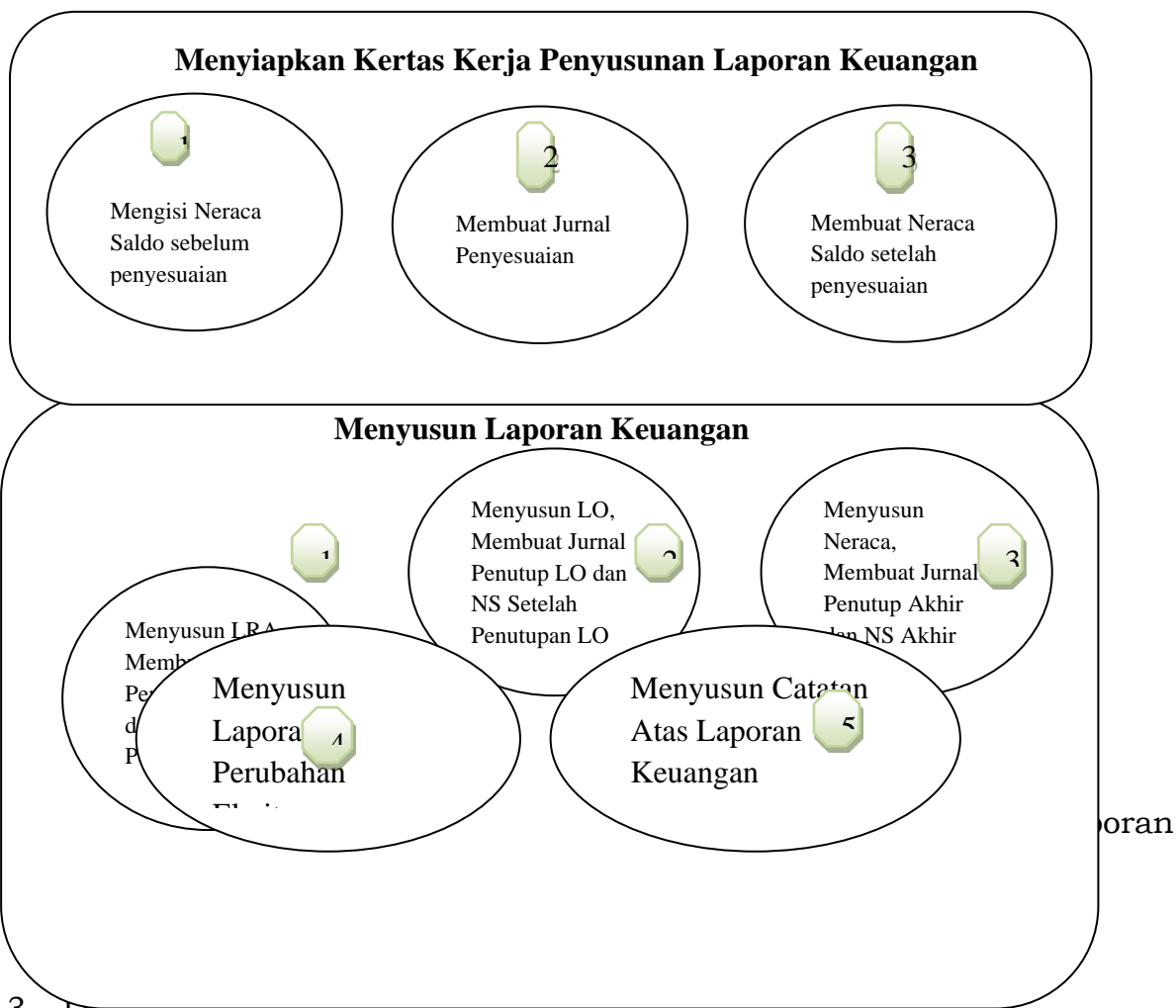
1. Ketentuan Umum

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

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD:



3. Langkah-Langkah Tekniks

a) Menyiapkan Kertas Kerja

PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

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

(1) Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

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

(2) Membuat Jurnal Penyesuaian

PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang

bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

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

b) Menyusun Laporan Keuangan

(1) Menyusun 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 dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

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

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

Pendapatan – LRA	xxx
Belanja	xxx
Surplus/Defisit-LRA	xxx

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

Surplus/Defisit-LRA	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

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

Berikut ini adalah ilustrasi format LRA pendapatan dan belanja SKPD.

**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
 SKPD**

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER
 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Angga- -ran 20X1	Real- isasi 20X1	(%)	Real- isasi 20X0
	<u>PENDAPATAN</u>				
	PENDAPATAN ASLI DAERAH				

Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah PAD	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Surplus /Defisit	xxx	xxx	xxx	xxx

- (2) Menyusun 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 untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional. Berikut ini adalah ilustrasi format LO SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER
20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
	PENDAPATAN				
	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah PAD	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	BEBAN				
	BEBAN OPERASI				
	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx

Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus /Defisit	xxx	xxx	xxx	xxx

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

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

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

- (3) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo akhir

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

Surplus/Defisit ..-LO	xxx
Ekuitas	xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Berikut ini merupakan contoh ilustrasi format Neraca SKPD Pemerintah Kabupaten Magelang.

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1
	ASET		
	ASET LANCAR		
	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
	Piutang Lainnya	xxx	xxx
	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
	Beban Dibayar di Muka	xxx	xxx
	Persediaan	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lancar	xxxx	xxxx
	ASET TETAP		
	Tanah	xxx	xxx
	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx

Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Kontruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxxx	xxxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxxx	xxxx
JUMLAH ASET	xxxx	xxxx
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Pendapatan Diterima di Muka	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxxx	xxxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxxx	xxxx
EKUITAS		
EKUITAS		
Ekuitas	xxx	xxx
Surplus / Defisit LO	xxx	xxx
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan	xxx	xxx
Jumlah Ekuitas	xxxx	xxxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxxx	xxxx

- (4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas
 Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas dilakukan dengan 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 ini merupakan contoh ilustrasi format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
----	--------	------	------

1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KOMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

- (a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- (b) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (c) 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;
- (d) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (e) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh ilustrasi format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Pemerintah Kabupaten Magelang.

**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SKPD
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 Catata atas Laporan Keuangan SKPD
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 dan Penjelasan masing-masing Pos Pelaporan Keuangan
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.6	Ekuitas
	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 Pemda
BAB IV	Penjelasan atas Informasi-Informasi Non Keuangan SKPD	
BAB V	Penutup	

M. PERISTIWA SETELAH TANGGAL NERACA

1. Definisi
Peristiwa setelah tanggal neraca adalah peristiwa yang terjadi antara tanggal neraca dengan tanggal penerbitan laporan keuangan, yang berdampak pada laporan keuangan.
2. Pengakuan
 - a. Peristiwa antara tanggal neraca dengan tanggal penerbitan laporan keuangan yang telah mendapat persetujuan formal dapat mengindikasikan kebutuhan untuk melakukan penyesuaian terhadap aktiva, hak dan kewajiban atau mewajibkan untuk melakukan pengungkapan.
 - b. Penyesuaian aktiva, hak dan kewajiban diperlukan untuk peristiwa-peristiwa yang terjadi setelah tanggal neraca yang memberikan informasi tambahan untuk menentukan jumlah-jumlah yang berkaitan dengan kondisi yang berlaku pada tanggal neraca.
3. Pengungkapan
Dampak dari peristiwa yang terjadi setelah tanggal neraca diungkapkan dalam CaLK. Informasi yang diberikan mencakup uraian mengenai peristiwa yang bersangkutan dan estimasi mengenai dampak keuangannya.

BUPATI MAGELANG,

GRENGSENG PAMUJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN MAGELANG

SISTEM AKUNTANSI SKPKD

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

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

- A. Pencatatan Anggaran pada SKPKD
- B. Sistem Akuntansi Piutang SKPKD
- C. Sistem Akuntansi Investasi SKPKD
- D. Sistem Akuntansi Dana Cadangan SKPKD
- E. Sistem Akuntansi Properti Investasi
- F. Sistem Akuntansi Kewajiban SKPKD
- G. Sistem Akuntansi Pembiayaan SKPKD
- H. Sistem Akuntansi Pendapatan – LRA dan Pendapatan – LO SKPKD;
- I. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban SKPKD
- J. Sistem Akuntansi Treasury Deposit Facility (TDF) SKPKD
- K. Koreksi dan Penyesuaian SKPKD

A. PENCATATAN ANGGARAN PADA SKPKD

Pencatatan anggaran pada SKPKD 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 ekuitas SAL.

4. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan pencatatan anggaran pada SKPKD adalah:

- c. Kepala SKPD selaku PPKD
- d. Fungsi Akuntansi SKPKD

5. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur pencatatan anggaran SKPKD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD) yang melaksanakan fungsi SKPKD

6. Langkah-langkah Teknis

Berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Pendapatan” didebet sebesar total anggaran pendapatan, dan “Apropriasi Belanja” dikredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat pada rekening “Estimasi Perubahan SAL” dengan didebit. Atas transaksi di atas, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Estimasi Pendapatan.....	xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

Apropriasi Belanja.....	xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG SKPKD

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 direalisasikan (*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 SKPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah:

 - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - 2) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing masing rekening.
 - b. BUD memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan piutang;
 - 2) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh PPK SKPD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.
2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPKD :

 - 1) Laporan Keuangan BUMD Audited/RUPS/Dokumen yang dipersamakan;
 - 2) Keputusan Bupati/Keputusan Gubernur/PMK/Dokumen yang dipersamakan.

3. Langkah-langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPKD adalah:

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

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

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

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya, PPK SKPD mencatat “Piutang (sesuai rincian obyek)” didebit dan “Pendapatan – LO (sesuai rincian obyek)” dikredit dengan jurnal:

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

Mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya.

Jurnal yang terbentuk di sistem:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan LRA	xxx
Kas Di Kas Daerah....	xxx
Pendapatan LO	xxx

Jurnal penyesuaian untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO:

Pendapatan-LO	xxx
Piutang	xxx

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

Setiap akhir periode akuntansi PPK-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. PPK-SKPD mencatat “Bagian Lancar Tagihan ...” didebit dan “Tagihan Pinjaman ...” dikredit dengan jurnal:

Bagian Lancar Tagihan	xxx
Tagihan Pinjaman	xxx

- c) Menetapkan penaksiran piutang tidak tertagih pada saat penyusunan laporan keuangan.

Penaksiran piutang tidak tertagih dapat dilakukan berdasarkan umur piutang atau dari jumlah yang ditetapkan tergantung kondisi dari debitor. Pemilihan dasar penyisihan ini hendaknya didasarkan pada hasil analisis atas data, pengalaman historis, maupun kebijakan dan upaya yang ditempuh dalam menetapkan dan menagih piutang.

PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih berdasarkan umur piutang atau dari jumlah yang ditetapkan. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih didebit dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dikredit dengan jurnal:

Beban Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang	xxx

- d) Mencatat Penghapusan Piutang

Berdasarkan keputusan Bupati terkait penghapusan piutang, maka PPK-SKPD akan mencatat penghapusan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan, PPK SKPD mencatat “Penyisihan Piutang” dan “Beban Penyisihan Piutang) didebit dan “Piutang” dikredit dengan jurnal:

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan PPK SKPD mencatat “Penyisihan Piutang” dan “Piutang” dikredit dengan jurnal:

Penyisihan Piutang	xxx
Piutang.....	xxx

C. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI SKPKD

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

1. Pihak Yang Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD)

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK- SKPD 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).

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas mengelola investasi, mulai dari perencanaan sampai dengan penatausahaan serta pelaporan.

c. BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan dokumen transaksi investasi;
- 2) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh PPK SKPD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

2. Dokumen sumber

- a) SP2D LS
- b) Surat Pelepasan/Penarikan Investasi dari PPKD atau Bupati
- c) Nota Kredit
- d) Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi
- e) Surat Keputusan RUPS tentang Pembagian Laba
- f) Surat Keputusan RUPS tentang Laporan Keuangan Perusahaan
- g) Perda Penyertaan Modal
- h) Dokumen lain yang dipersamakan

3. Langkah-Langkah Teknis

- a) Perolehan Investasi

1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, berdasarkan keputusan investasi dan nota debit bank, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Investasi Jangka Pendek.....” didebit dan “Kas di Kas Daerah” dikredit dengan jurnal:

Investasi Jangka Pendek	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Investasi Jangka Panjang.....” didebit dan “Kas di Kas Daerah” dikredit dengan jurnal:

Investasi Jangka Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap pengeluaran pembiayaan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

b) Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

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

(2) Hasil Investasi Jangka Panjang

(a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan surat keputusan RUPS mengenai pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan investee, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Piutang Lainnya” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LO” di kredit dengan jurnal:

Piutang Lainnya	xxx
-----------------------	-----

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

Pada saat perusahaan investee membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, berdasarkan nota kredit bank, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Piutang Lainnya” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah xxx Piutang Lainnya xxx
--

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL xxx Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA xxx

(b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Surat Keputusan RUPS mengenai 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. Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Investasi.....” didebit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LO” dikredit dengan jurnal:

Investasi Jangka Panjang xxx Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO xxx
--

Pada saat perusahaan membagikan dividen, berdasarkan nota kredit bank, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL xxx Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA xxx Kas di Kas Daerah xxx Pendapatan Hasil Pengelolaan

Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO xxx

(c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” didebit dan “Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO” dikredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Investasi Non Permanen	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat pendapatan LRA “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Bunga – LRA” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan – LRA	xxx

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat transaksi dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan – LRA	Xxx
Kas Di Kas Daerah	xxx
Penerimaan Pembiayaan – LRA	xxx

c) Pelepasan Investasi

(1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan surat pelepasan investasi dari PPKD atau Bupati dan nota kredit bank, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Bunga-LRA” dikredit serta “Kas di Kas Daerah” didebit serta “Pendapatan Bunga-LO” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Bunga - LRA	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Bunga - LO	xxx

Sedangkan atas investasi jangka pendek yang diterima kembali, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” didebit dan “Investasi Jangka Pendek” dikredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx

(2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang di atas nilai perolehan investasinya misalnya saham, berdasarkan surat pelepasan investasi dari PPKD atau Bupati dan nota kredit, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” didebit serta “Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO” dan “Investasi Jangka Panjang” dikredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Surplus Pelepasan Investasi	
Jangka Panjang - LO	xxx
Investasi Jangka Panjang – LO	xxx

Sebaliknya, dalam pelepasan investasi jangka panjang di bawah nilai perolehan investasinya misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” dan “Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang” didebit serta “Investasi Jangka Panjang - LO” dikredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Defisit Pelepasan Investasi	
Jangka Panjang – LO.....	xxx
Investasi Jangka Panjang – LO	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Penerimaan Pembiayaan” dikredit sebesar nilai kas yang diterima dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

D. SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN SKPKD

Mengacu pada PSAP Nomor 01 Paragraf 65, dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan di rinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan

ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

Dana cadangan masuk kedalam bagian dari aset. Dalam penjelasan CaLK, Dana cadangan dapat dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:

Jenis	Contoh Tujuan Pembentukan
Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada
	Dst....

1. Pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD)

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. PPKD

Pembukuan dana cadangan menjadi satu dalam laporan keuangan pada SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD.

c. BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan dokumen transaksi dana cadangan;
- 2) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh PPK SKPD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

2. Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

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

3. Langkah-langkah Teknis

a. Pembentukan Dana Cadangan

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

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Dana Cadangan” didebit serta “Kas di Kas Daerah” dikredit dengan jurnal:

Dana Cadangan.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan-Pembentukan Dana Cadangan” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit sebesar nilai kas yang diterima dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan –	
Dana Cadangan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

b. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Pada saat Bank pengelola dana cadangan mengirimkan Nota Kredit atas bunga/jasa giro/imbalance hasil/deviden/keuntungan (capital gain) dana cadangan ke rekening dana cadangan, maka transaksi ini dicatat oleh fungsi akuntansi SKPKD sebagai Pendapatan-LO dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Setelah mendapatkan informasi adanya bunga/jasa giro/ imbalance hasil/deviden/keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan tersebut, BUD akan memerintahkan Bank pengelola Rekening Dana Cadangan untuk memindahbukukan bunga/jasa giro/ imbalance hasil/deviden/keuntungan (capital gain) tersebut ke rekening Kas Daerah. Selanjutnya Bank Kasda mengirim Nota Kredit ke BUD atas pemindahan bunga/jasa giro tersebut. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Lain-lain PAD yang Sah - LRA.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx

c. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju sesuai dengan Peraturan Daerah tentang dana cadangan, maka BUD akan membuat surat perintah pemindahbukukan dari Rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan, selanjutnya sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal :

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan-Dana Cadangan	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

E. SISTEM AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

Properti Investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya. Properti investasi dapat dimiliki atau disajikan oleh entitas akuntansi pada saat pengakuan awal, setelah pengakuan awal, atau karena alih guna

1. Dokumen Sumber

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi properti investasi antara lain

- Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan
- Dokumen/tagihan dari pihak ketiga
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- SP2D
- SPJ/Bukti Pengeluaran Properti Investasi
- Dokumen perjanjian sewa atau yang dipersamakan
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara Hasil Inventarisasi Properti Investasi
- Dokumen lain yang dipersamakan

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi properti investasi SKPD adalah:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- c. Pengurus Barang

3. Langkah-Langkah Teknis

Sistem dan prosedur akuntansi penambahan nilai properti investasi serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan nilai properti investasi.

a. Penambahan

1) Saat Pengakuan awal

Berdasarkan SPJ/Bukti Pengeluaran yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan Properti Investasi kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat Properti Investasi didebit dan Kas di Bendahara Pengeluaran dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Properti Investasi - Tanah/ Gedung Bangunan.....xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....xxx

Setelah Bendahara Pengeluaran membukukan atas pengeluaran properti

investasi, sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK SKPD mencatat Belanja Modal (sesuai rincian obyek) didebit dan Estimasi Perubahan SAL dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja Modal.....xxx
Estimasi Perubahan SAL.....xxx

Dalam kasus pembelian properti investasi menggunakan mekanisme LS, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah terima Barang dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Properti Investasi.....(sub rincian obyek)” didebit dan “Utang Belanja Modal” dikredit dengan jurnal:

Properti Investasi.....xxx
Utang Belanja Modal.....xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan properti investasi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” didebit dan “RK PPKD” dikredit dengan jurnal:

Utang Belanja Modal.....xxx
RK PPKDxxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai rincian obyek)” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit dengan jurnal:

Belanja Modal..... xxx
Estimasi Perubahan SAL..... xxx

Dalam kasus pembelian properti investasi menggunakan mekanisme LS dengan termin pembayaran, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Tahapan Penyelesaian Pekerjaan (termasuk pembayaran uang muka) dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Konstruksi Dalam Pengerjaan” didebit dan “Utang Belanja Modal” dikredit dengan jurnal:

Konstruksi dalam Pengerjaan xxx
Utang Belanja Modal..... xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan investasi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” didebit dan “RK PPKD” dikredit dengan jurnal:

Utang Belanja Modal.....xxx
RK PPKDxxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit dengan jurnal:

Belanja Modal..... xxx
Estimasi Perubahan SAL..... xxx

Pada saat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan termin terakhir dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Konstruksi Dalam Pengerjaan” didebit dan “Utang Belanja Modal” dikredit dengan jurnal:

Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx
Utang Belanja Modal.....	xxx

Pada saat yang sama PPK SKPD melakukan penyesuaian pengakuan properti investasi dengan mencatat Properti Investasi ... didebit dan Konstruksi dalam pengerjaan dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Properti Investasi – Tanah/ Bangunan	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan Properti Investasi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” didebit dan “RK PPKD” dikredit dengan jurnal:

Utang Belanja Modal.....	xxx
RK PPKD	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai rincian obyek)” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit dengan jurnal:

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

2) Setelah Pengakuan Awal

Properti Investasi yang dimiliki setelah pengakuan awal terjadi karena:

SKPD mendapat hibah, berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat Properti Investasi didebit dan Pendapatan Hibah-LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Properti Investasi.....	xxx
Pendapatan hibah-LO.....	xxx

Penambahan Properti Investasi dari hasil inventarisasi yang sebelumnya belum tercatat, berdasarkan Berita Acara Hasil Inventarisasi, PPK SKPD mencatat dengan jurnal :

Properti Investasi.....	xxx
Ekuitas.....	xxx

b. Alih Guna

Alih Guna ke atau dari properti investasi dilakukan jika terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan

- 1) dimulainya penggunaan properti investasi oleh entitas, dialihgunakan dari properti investasi menjadi aset tetap, berdasarkan berita acara...dari pengurus barang, PPK SKPD mencatat pengalihan tersebut dengan jurnal:

Aset Tetap	xxx
Properti Investasi	xxx

- 2) dimulainya pengembangan properti investasi untuk dijual, dialih gunakan dari properti investasi menjadi persediaan, berdasarkan berita acara...dari pengurus barang, PPK SKPD mencatat pengalihan tersebut dengan jurnal:

Persediaan	xxx
Properti Investasi	xxx

- 3) berakhirnya pemakaian aset oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan, dialihgunakan dari aset tetap menjadi properti investasi, berdasarkan berita acara...dari pengurus barang, PPK SKPD mencatat pengalihan tersebut dengan jurnal:

Properti Investasi	xxx
Aset tetap	xxx

- 4) dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer dari persediaan menjadi properti investasi, berdasarkan berita acara...dari pengurus barang, PPK SKPD mencatat pengalihan tersebut dengan jurnal:

Properti Investasi	xxx
Persediaan	xxx

- 5) Jika properti investasi dalam bentuk gedung/bangunan/ infrastruktur terintegrasi, maka pencatatan properti investasi dengan membebankan penyusutan.

c. 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 pelepasan.

Pelepasan properti investasi dapat dilakukan dengan cara dijual, ditukar, dihapuskan atau dihentikan pengakuannya.

Dalam kasus properti investasi dijual, berdasarkan akta jual beli, maka jurnalnya adalah:

Kas Daerah	xxx
Akumulasi Penyusutan Properti Investas	xxx
Properti Investasi.....	xxx
Surplus/ defisit penjualan PI.....	xxx

F. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPKD

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa.

Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

1. Pihak yang terkait

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

a. BUD

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

b. 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);

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 kewajiban antara lain adalah:

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

3. Langkah-langkah Teknis

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

a. Penambahan kewajiban

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Hutang Jangka panjang.....	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

b. Pengurangan Kewajiban

Berdasarkan SP2D LS untuk membayar hutang jangka panjang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

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

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

Berdasarkan SP2D LS dan kesepakatan pelunasan pinjaman yang dipercepat (Sisa Pinjaman lebih besar dari nilai pelunasan), fungsi

akuntansi- SKPKD membukukan dalam buku jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Hutang jk. Panjang.....	xxx
Surplus penyelesaian utangLO	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar, dengan jurnal :

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

- c. Pada saat penyusunan laporan keuangan Berdasarkan surat perjanjian hutang fungsi akuntansi SKPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun kedepan dengan membukukan dalam buku jurnal.

Hutang jangka panjang	xxx
Bagian lancar Hutang jk.Panjang	xxx

Berdasarkan SP2D LS dan kesepakatan pelunasan pinjaman yang dipercepat (Sisa Pinjaman lebih besar dari nilai pelunasan), fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Kewajiban Jangka Panjang” didebit serta “Surplus Penyelesaian Utang-LO dan Kas di Kas Daerah dikredit dengan jurnal:

Kewajiban jk. Panjang.....	xxx
Surplus penyelesaian utang.....LO	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

G. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN SKPKD

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

- 1) Pihak-pihak Terkait

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

- a) PPK SKPD
- b) PPKD
- c) Bendahara Penerimaan

Fungsi Akuntansi - SKPKD

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

- a) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

PPKD selaku BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi

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

2) Dokumen Sumber

a) Penerimaan Pembiayaan

Dokumen yang digunakan antara lain :

- Perda Pertanggungjawaban APBD;
- Perda terkait transaksi pembiayaan;
- Nota Kredit Bank;
- Surat tanda bukti penerimaan/bukti transfer;
- Perda Dana Cadangan;
- Bukti penjualan obligasi;
- Tanda bukti penerimaan lainnya.

b) Pengeluaran Pembiayaan

- SPD;
- SPM;
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- Perda tentang Dana Cadangan;
- Perda terkait transaksi pembiayaan;
- Perjanjian Pinjaman;
- Tanda bukti pengeluaran lainnya.

3) Langkah-Langkah Teknis

a) Penerimaan Pembiayaan

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

Fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” didebit dan “Kewajiban Jangka Panjang” dikredit dengan jurnal

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Dana Cadangan	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.	xxx

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Penerimaan Pembiayaan” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

b) Pengeluaran Pembiayaan

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

Fungsi akuntansi SKPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan pada “Kewajiban Jangka Panjang” didebit dan “Kas di Kas Daerah” dikredit dengan jurnal:

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Dana Cadangan	xxx

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah xxx
Kas di Kas Daerah xxx

Berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi PPKD, Fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan xxx
Estimasi Perubahan SAL xxx

H. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN – LRA DAN PENDAPATAN – LO SKPKD

Pendapatan yang dikelola SKPKD adalah pendapatan yang berasal dari pendapatan asli daerah, dana transfer, bagi hasil dan hibah baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

Pendapatan yang langsung masuk ke RKUD diantaranya adalah:

NO	Kode Rekening	Nama Rekening
1	4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
2.	4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
3.	4.1.04.02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan
4.	4.1.04.03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
5.	4.1.04.03.01	Hasil Sewa BMD
6.	4.1.04.03.02	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD
7.	4.1.04.05	Jasa Giro
8.	4.1.04.05.01.0001	Jasa Giro pada Kas Daerah
9.	4.1.04.05.03.0001	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan
10.	4.1.04.05.04.0001	Jasa Giro pada Rekening Dana BOS
11.	4.1.04.05.07.0001	Pendapatan Jasa Giro pada Rekening Dana BOK Puskesmas
12.	4.1.04.05.05.0001	Jasa Giro Dana Kapitasi pada FKTP
13.	4.1.04.05.06.0001	Pendapatan Jasa Giro pada Rekening Dana BOSP
14.	4.1.04.06	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
15.	4.1.04.07	Pendapatan Bunga
16.	4.1.04.08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
17.	4.1.04.15	Pendapatan dari Pengembalian
18.	4.2	PENDAPATAN TRANSFER

19.	4.3.03.01.02	Pendapatan atas Pengembalian Hibah
-----	--------------	------------------------------------

1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD antara lain Bendahara Penerimaan, PPK SKPD, dan PPKD selaku BUD.

a. PPK SKPD

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

b. Bendahara Penerimaan

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

c. PPKD Selaku BUD

Menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain atau pihak lainnya.

d. Pihak ketiga lainnya

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

2. Dokumen yang Terkait

a. DAU:

- Peraturan Presiden RI Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun),
- Peraturan Menteri Keuangan tentang kurang salur DAU.

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

c. Dana Bagi Hasil:

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

d. Dana Penyesuaian:

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- Peraturan Bupati tentang Satuan Pendidikan Dasar Penerima Dana BOS, Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS.

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

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

a. Dana Hibah:

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

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota antara lain:

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

3. Langkah-langkah Teknis

a. Pendapatan Asli Daerah

- 1) Pendapatan Asli Daerah pada SKPD yang penerimaannya disetor ke RKUD dengan STS

Atas pajak/retribusi / lain-lain PAD yang sah yang diterima dari SKPD berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS), maka Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” didebet dan “RK SKPD” dikredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
RK SKPD	xxx

- 2) Pendapatan Asli Daerah Setor langsung ke RKUD

Atas pajak/retribusi / lain-lain PAD yang sah yang diterima dan langsung masuk ke Rekening kas daerah, maka Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebet dan “Pendapatan-..LRA (sesuai rincian obyek)” dikredit serta “Kas di Kas Daerah” didebet dan “Pendapatan LO (sesuai rincian obyek)” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan-..LRA	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Pendapatan-.. LO xxx

b. Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau pemerintah provinsi. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah atau langsung ke SKPD/Unit Kerja.

Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat “Piutang Pendapatan” di debit dan “Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Piutang Pendapatan xxx
Pendapatan Transfer - LO xxx

Apabila pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat atas kurang salur tersebut, maka Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit untuk PPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat “Kas di Kas Daerah” didebit dan “Piutang Pendapatan Transfer (sesuai rincian objek terkait)” dikredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah xxx
Piutang Pendapatan Transfer xxx

1) Pendapatan transfer yang pembayarannya melalui RKUD
 Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Transfer-LRA (sesuai rincian objek terkait)” dikredit serta “Kas di Kas Daerah” didebit dan “Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL xxx
Pendapatan Transfer - LRA xxx
Kas di Kas Daerah..... xxx
Pendapatan Transfer - LO xxx

2) Pendapatan transfer non RKUD
 Pendapatan transfer yang pembayarannya langsung ke SKPD atau unit kerja, berdasarkan bukti surat pengesahaan pendapatan transfer (SP2T) yang sudah ditanda tangani oleh BUD maka Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Pendapatan Transfer..-LRA (sesuai rincian objek terkait)” dikredit serta “Kas Dana BOS/BOK Puskesmas/Kas lainnya” didebit dan “Pendapatan transfer..-LO” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL xxx

Pendapatan Transfer - LRA	xxx
Kas Dana BOS/BOK Pusk/Kas Lainnya.....	xxx
Pendapatan Transfer - LO	xxx

Sedangkan untuk mutasi kas ke SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat:

RK PPKD	xxx
Kas Dana BOS/BOK Pusk/Kas Lainnya	xxx

Dan Fungsi Akuntansi SKPD akan mencatat:

Kas Dana BOS/BOK Pusk/Kas Lainnya	xxx
RK SKPD.....	xxx

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

(1) Pendapatan Hibah

Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah. Pendapatan hibah yang tidak dianggarkan, tidak dicatat di LRA, langsung diakui sebagai pendapatan LO. Apabila terdapat sisa kas dari pendapatan hibah yang tidak dianggarkan, maka sisa tersebut di catat pada LRA sebagai pendapatan hibah agar tercatat sebagai silpa. tersebut.

- Pendapatan hibah yang sudah dianggarkan

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hibah – LRA	xxx
Kas/Aset Tetap/Barjas.....	xxx
Pendapatan Hibah – LO	xxx

- Pendapatan hibah yang tidak dianggarkan dan terdapat sisa kas

Kas Lainnya	xxx
Pendapatan Hibah – LO	xxx

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

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

Untuk transaksi pelepasan investasi, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki SKPKD, Fungsi Akuntansi mencatat “Kas di Kas Daerah” didebit serta “Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO” dan “Investasi ...” dikredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang – LO	xxx
Investasi	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” didebit dan “Penerimaan Pembiayaan” dikredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
------------------------------	-----

I. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN SKPKD

Akuntansi Beban pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Transfer (termasuk Transfer Bantuan Keuangan) dan Beban Tidak Terduga.

Akuntansi Belanja pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga, Belanja Subsidi, dan Belanja Tak Terduga.

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

1. Pihak yang terkait
 - a) PPK SKPD
PPK SKPD 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/Bendahara Pengeluaran SKPD
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;
 - 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.
2. Dokumen yang terkait
Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur dan akuntansi Beban, Belanja, dan Transfer pada Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa antara lain:
 - a. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang;
 - b. Peraturan Bupati tentang Alokasi Bantuan Keuangan;
 - c. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota;
 - d. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa;
 - e. SK Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Keuangan;
 - f. Surat Tagihan dari pihak ketiga;
 - g. SP2D.

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Belanja dan Beban pada SKPKD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, pengakuan 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.

Selama tahun berjalan, pengakuan belanja dan beban dengan pengeluaran melalui kas daerah (LS) dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Aset Tetap/Beban.....	xxx
RK PPKD.....	xxx

Selanjutnya fungsi SKPKD jurnalnya sebagai berikut:

RK SKPD	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

4. Langkah-Langkah Teknis

a) Belanja dan Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial untuk pengakuan beban dan berdasarkan SP2D pengeluaran kas, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Belanja Bunga” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit serta “Beban Bunga” didebit dan “Kas di Kas Daerah” dikredit dengan jurnal:

Belanja Bunga	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Beban Bunga	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

b) Belanja dan Beban Transfer

Pengakuan belanja dan beban transfer dilakukan pada saat persyaratan pengajuan transfer dinyatakan sah dan lengkap oleh PPKD, dan selanjutnya dilaksanakan penerbitan SP2D. Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Belanja Transfer (sesuai rincian objek terkait)” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” dikredit, serta Beban transfer (sesuai rincian obyek terkait)” didebit dan “RK PPKD” dikredit dengan jurnal:

Belanja Transfer -	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Beban Transfer -	xxx
RK PPKD	xxx

Selanjutnya mencatat jurnal SKPKD:

RK SKPD	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

c) Belanja dan Beban Tidak Terduga

Pengakuan belanja dan beban tidak terduga dilakukan pada saat penerbitan SP2D. PPK SKPD/ Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat “Belanja Tidak Terduga” didebit dan “Estimasi Perubahan SAL” diredit serta mencatat “Beban Tidak Terduga” di debit dan “Kas di Kas Daerah” dikredit dengan jurnal:

Belanja Tidak Terduga	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Beban Tidak Terduga	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

d) Belanja yang tidak melalui RKUD

Untuk Belanja Dana Desa yang uangnya tidak masuk ke RKUD tetapi langsung ke Desa, berdasarkan surat pengesahan belanja dana desa yang sudah ditandatangani oleh BUD, maka PPK SKPD atau Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal:

Belanja BKK kpd Desa ..dr Dana Desa	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Utang Belanja BKK.....	xxx
Kas Dana Desa	xxx

J. SISTEM AKUNTANSI TREASURY DEPOSIT FACILITY (TDF) SKPKD

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

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak dalam Sistem Akuntansi TDF adalah:

- a. Kuasa BUD
- b. PPK SKPD
- c. Bendahara Penerimaan

2. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat dalam Sistem Akuntansi TDF adalah:

- a. PMK atau KMK tentang pemberian TDF ke Pemerintah Daerah
- b. Konfirmasi transfer melalui SIKD dan Simtrada

3. Langkah-langkah Teknis

Berdasarkan surat pemberitahuan dari Kementrian Keuangan berupa konfirmasi pemberitahuan Dana TDF dan Bendahara Penerimaan pada SKPKD, fungsi Akuntansi SKPKD mencatat Piutang Dana TDF dengan jurnal sebagai berikut:

Dana TDF	xxx
Pendapatan LO.....	xxx

Selanjutnya pada waktu uang tersebut sudah di transfer dari Bank Indonesia ke rekening kas daerah, maka Pendapatan LO didebit dan Dana TDF dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Pendapatan LO.....	xxx
Dana TDF.....	xxx

Untuk penerimaan remunerasi dari penempatan Dana TDF, pada waktu remunerasi masuk ke rekening kas daerah, maka fungsi Akuntansi akan mencatat sebagai berikut:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Lain-lain PAD yang Sah LRA.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
Lain-lain PAD yang Sah-LO.....	xxx

K. KOREKSI DAN PENYESUAIAN SKPKD

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 melaksanakan sistem akuntansi dalam jurnal penyesuaian dan koreksi SKPKD adalah sebagai berikut :

- a) Fungsi Akuntansi SKPKD; dan
- b) PPKD

2. Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan dalam koreksi kesalahan

- a) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi
- b) Bukti Memorial/dokumen lain yang dipersamakan
- c) SP2D

3. Langkah-Langkah Teknis

Beberapa koreksi yang terjadi di SKPKD adalah sebagai berikut :

a) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar Fungsi Akuntansi SKPKD untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja tak terduga dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Beban Tak Terduga” didebit dan “Beban Subsidi” dikredit dengan jurnal:

Beban Tak Terduga	xxx
Beban Subsidi	xxx

Selain itu pada saat bersamaan terhadap koreksi atas realisasi belanja, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Belanja Tak Terduga” didebit dan “Belanja Subsidi” dikredit dengan jurnal:

Belanja Tak Terduga	xxx
Belanja Subsidi	xxx

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

- (1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas. Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas
Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	xxx
-------------------------	-----

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD xxx

Estimasi Perubahan SAL xxx
Penerimaan Pembiayaan xxx

- (2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas. Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas
Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD xxx
Kas di Kas Daerah xxx

Penerimaan Pembiayaan xxx
Estimasi Perubahan SAL xxx

- (3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas. Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas
Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah xxx
Utang Pemerintah Pusat xxx

Estimasi Perubahan SAL xxx
SiLPA/SiKPA xxx

- (4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas. Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.
Contoh : Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

Utang Pemerintah Pusat xxx
Kas di Kas Daerah xxx

Pengeluaran Pembiayaan xxx
Estimasi Perubahan SAL xxx

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

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

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

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

Utang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

d) Beban Penyisihan Piutang

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

Beban Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang	xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Penyisihan Piutang ...” didebit dan “Piutang...” dikredit dengan jurnal:

Penyisihan Piutang	xxx
Piutang	xxx

BUPATI MAGELANG,

GRENGSENG PAMUJI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN MAGELANG

SISTEM AKUNTANSI ENTITAS PELAPORAN

Akuntansi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD. Sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten. Proses Akuntansi Pemerintahan Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Sistem Akuntansi pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait melaksanakan sistem akuntansi entitas pelaporan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Entitas Akuntansi seluruh SKPD
- b. Fungsi Akuntansi SKPKD

2. Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah:

- a. Laporan Keuangan SKPD
- b. Laporan Keuangan BUMD
- c. Laporan Keuangan SKPKD
- d. Laporan Keuangan BLUD
- e. Dokumen pendukung yang terkait.

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah:

- a. Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi
 - 1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
 - 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
 - 3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
 - 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
 - a. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
 - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi

- c) Neraca Konsolidasi
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - e) Laporan Perubahan SAL
 - f) Laporan Arus Kas
 - b. Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
 - c. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun ke Inspektorat untuk dilakukan reviu.
 - d. PPKD (Fungsi Akuntansi) melakukan koreksi atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah hasil reviu Inspektorat dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Hasil Reviu.
 - e. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
 - f. Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. Kepala Daerah menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
4. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

(dalam rupiah)

Uraian	Ref.	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
2	3	4	5	6	7
PENDAPATAN	XXX				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	XXX				
Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Lain-lain PAD Yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
PENDAPATAN TRANSFER					
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
Dana Bagi Hasil (DBH)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Alokasi Umum (DAU)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
Dana Desa	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Insentif Fiskal	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Pendapatan Transfer Antar Daerah					
Pendapatan Bagi Hasil	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH					
Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
BELANJA					
BELANJA OPERASI					
Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Barang dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
BELANJA MODAL					
Belanja Modal Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Modal Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Belanja Modal	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

BELANJA TAK TERDUGA					
Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
BELANJA TRANSFER					
Belanja Bagi Hasil	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Belanja Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
JUMLAH BELANJA	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
SURPLUS / (DEFISIT)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
PEMBIAYAAN					
PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
Penggunaan SILPA	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
PEMBIAYAAN NETTO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

b. Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

LAPORAN OPERASIONAL

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

(dalam Rupiah)

Uraian	Ref.	Tahun 20X1	Tahun 20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL					
PENDAPATAN OPERASIONAL	XXX				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO	XXX				
Pajak Daerah - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Retribusi Daerah - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Lain-lain PAD Yang Sah - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Asli Daerah		XXX	XXX	XXX	XXX
PENDAPATAN TRANSFER - LO	XXX				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	XXX				
Dana Bagi Hasil (DBH) - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Alokasi Umum (DAU)- LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik- LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan		XXX	XXX	XXX	XXX
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	XXX				
Insentif Fiskal - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Desa - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO		XXX	XXX	XXX	XXX
Pendapatan Transfer Antar Daerah - LO	XXX				
Pendapatan Bagi Hasil - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah - LO		XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Transfer		XXX	XXX	XXX	XXX
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO	XXX				
Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang SAH - LO		XXX	XXX	XXX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN - LO		XXX	XXX	XXX	XXX
BEBAN - LO	XXX				
BEBAN OPERASI - LO	XXX				
Beban Pegawai - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Barang dan Jasa - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Penyisihan Piutang	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Jumlah Beban Operasi		XXX	XXX	XXX	XXX
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	XXX				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Penyusutan Property Investasi	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi		XXX	XXX	XXX	XXX
BEBAN TRANSFER	XXX				
Beban Bagi Hasil	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Beban Transfer		XXX	XXX	XXX	XXX
BEBAN TAK TERDUGA	XXX				
Beban Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Beban Tak Terduga		XXX	XXX	XXX	XXX
JUMLAH BEBAN - LO		XXX	XXX	XXX	XXX
SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
KEGIATAN NON OPERASIONAL					
DEFISIT NON OPERASIONAL - LO	XXX				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
POS LUAR BIASA	XXX				
Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
JUMLAH POS LUAR BIASA		XXX	XXX	XXX	XXX
SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

c. Neraca Konsolidasi

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam Rupiah)

URAIAN	Ref.	Tahun 20X1	Tahun 20X0
ASET			
ASET LANCAR	xxx		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx	xxx
Kas di BLUD	xxx	xxx	xxx
Kas Dana BOS	xxx	xxx	xxx
Kas Lainnya	xxx	xxx	xxx
Kas Dana BOSP	xxx	xxx	xxx
Kas Dana BOK Puskesmas	xxx	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx	xxx
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx
Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx
Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx	xxx
JUMLAH ASET LANCAR		xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG	xxx		
Investasi Non Permanen	xxx		
Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen	xxx	xxx	xxx
Investasi Permanen	xxx		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		xxx	xxx
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		xxx	xxx
ASET TETAP	xxx		
Tanah	xxx	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx

Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx	xxx
JUMLAH ASET TETAP		xxx	xxx
DANA CADANGAN	xxx		
Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx
JUMLAH DANA CADANGAN		xxx	xxx
ASET LAINNYA	xxx		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx
Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx	xxx
Akumulasi Amortisasi	xxx	xxx	xxx
Dana Transfer Treasury Deposit Facility (TDF)	xxx	xxx	xxx
JUMLAH ASET LAINNYA		xxx	xxx
PROPERTI INVESTASI	xxx		
Properti Investasi - Tanah	xxx	xxx	xxx
Properti Investasi - Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PROPERTI INVESTASI		xxx	xxx
JUMLAH ASET		xxx	xxx
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	xxx		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		xxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	xxx	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN		xxx	xxx
EKUITAS			
EKUITAS	xxx	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		xxx	xxx

Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan

d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam
rupiah)

URAIAN	Ref.	Tahun 20X1	Tahun 20X0
EKUITAS AWAL	XXX	XXX	XXX
SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX	XXX
DAMPAK KUMULATIF KESALAHAN MENDASAR :	XXX	XXX	XXX
Lain-lain	XXX	XXX	XXX
Koreksi Piutang Pajak Daerah		XXX	XXX
Koreksi Piutang Retribusi Daerah		XXX	XXX
Koreksi Piutang Lain-lain PAD yang Sah		XXX	XXX
Koreksi Beban Dibayar Dimuka		XXX	XXX
Koreksi Persediaan		XXX	XXX
Koreksi Tanah		XXX	XXX
Koreksi Peralatan dan Mesin		XXX	XXX
Koreksi Gedung dan Bangunan		XXX	XXX
Koreksi Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX	XXX
Koreksi Akumulasi Penyusutan		XXX	XXX
Koreksi Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		XXX	XXX
Koreksi Pendapatan Diterima Dimuka		XXX	XXX
Koreksi Utang Belanja		XXX	XXX
EKUITAS AKHIR	XXX	XXX	XXX

Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

e. Laporan Perubahan SAL
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

Uraian	Ref.	Tahun 20X1	Tahun 20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX	XXX
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	XXX	XXX	XXX
Sub Total		XXX	XXX
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	XXX	XXX	XXX
Sub Total		XXX	XXX
Saldo Anggaran Lebih Akhir	XXX	XXX	XXX

Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

f. Laporan Arus Kas

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

LAPORAN ARUS KAS

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Ref.	Tahun 2024	Tahun 2023	Bertambah/ Berkurang (%)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	XXX			
Arus Kas Masuk	XXX			
Penerimaan Pajak Daerah		XXX	XXX	XXX
Penerimaan Retribusi Daerah		XXX	XXX	XXX
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yg Dipisahkan		XXX	XXX	XXX
Penerimaan Lain-lain PAD Yang Sah		XXX	XXX	XXX
Penerimaan Dana Bagi Hasil		XXX	XXX	XXX
Penerimaan Dana Alokasi Umum		XXX	XXX	XXX

Penerimaan Dana Alokasi Khusus Fisik		XXX	XXX	XXX
Penerimaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik		XXX	XXX	XXX
Penerimaan Dana Insentif		XXX	XXX	XXX
Penerimaan Dana Desa		XXX	XXX	XXX
Penerimaan Dana Bagi Hasil Provinsi		XXX	XXX	XXX
Penerimaan Bantuan Keuangan		XXX	XXX	XXX
Penerimaan Hibah		XXX	XXX	XXX
Jumlah Arus Kas Masuk		XXX	XXX	XXX
Arus Kas Keluar	XXX			
Pembayaran Pegawai		XXX	XXX	XXX
Pembayaran Barang dan Jasa		XXX	XXX	XXX
Pembayaran Belanja Hibah		XXX	XXX	XXX
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		XXX	XXX	XXX
Pembayaran Tak Terduga		XXX	XXX	XXX
Pembayaran Bagi Hasil Pajak		XXX	XXX	XXX
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Daerah kepada Desa		XXX	XXX	XXX
Jumlah Arus Kas Keluar Aktivitas Operasi		XXX	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		XXX	XXX	XXX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	XXX			
Arus Kas Masuk	XXX			
Pencairan Dana Cadangan		XXX	XXX	XXX
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		XXX	XXX	XXX
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		XXX	XXX	XXX
Penjualan Aset Tetap Lainnya		XXX	XXX	XXX
Penjualan Aset Lainnya		XXX	XXX	XXX
Jumlah Arus Kas Masuk		XXX	XXX	XXX
Arus Kas Keluar	XXX			
Pembentukan Dana Cadangan		XXX	XXX	XXX
Perolehan Tanah		XXX	XXX	XXX
Perolehan Peralatan dan Mesin		XXX	XXX	XXX
Perolehan Gedung dan Bangunan		XXX	XXX	XXX
Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX	XXX	XXX
Perolehan Aset Tetap Lainnya		XXX	XXX	XXX

Perolehan Aset Lainnya		XXX	XXX	XXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		XXX	XXX	XXX
Jumlah Arus Kas Keluar		XXX	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		XXX	XXX	XXX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	XXX			
Arus Kas Masuk	XXX			
Penerimaan Pinjaman Dari Pemerintah Pusat		XXX	XXX	XXX
Jumlah Arus Kas Masuk		XXX	XXX	XXX
Arus Kas Keluar	XXX	-	-	-
Pemberian Pinjaman Dari Pemerintah Pusat		XXX	XXX	XXX
Jumlah Arus Kas Keluar		XXX	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		XXX	XXX	XXX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS	XXX			
Arus Kas Masuk	XXX			
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga		XXX	XXX	XXX
Mutasi bunga bos ke RKUD		XXX	XXX	XXX
Jumlah Arus Kas Masuk		XXX	XXX	XXX
Arus Kas Keluar	XXX			
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		XXX	XXX	XXX
Jumlah Arus Kas Keluar		XXX	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		XXX	XXX	XXX
Kenaikan /Penurunan Kas	XXX	XXX	XXX	XXX
Saldo Awal Kas di BUD/Kas Daerah, Kas di BLUD dan Kas BOS	XXX	XXX	XXX	XXX
Saldo Awal Kas di BUD/Kas Daerah, Kas di BLUD dan Kas BOS Setelah Koreksi		XXX	XXX	XXX
Saldo Akhir Kas di BUD/Kas Daerah, Kas di BLUD dan Kas BOS	XXX	XXX	XXX	XXX
Saldo Akhir Kas		XXX	XXX	XXX

Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

BUPATI MAGELANG,

GRENGSENG PAMUJI