



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 75 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, jo. Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK .05/2011 Tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, dan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2851);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Karawang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Pelaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelola keuangan daerah.
6. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
7. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

8. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah Kabupaten Karawang.
9. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Karawang dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
10. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
14. Basis Kas Menuju AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akruaI.
15. 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.
16. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
17. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
18. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

20. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
21. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
22. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
23. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
24. 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.
25. 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.
26. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
27. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
28. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
29. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
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. 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.
32. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
33. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
34. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
35. 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 dari:

- a. Sistem Akuntansi SKPD; dan
- b. Sistem Akuntansi SKPKD.

### 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 pada 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, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
- (3) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pelaporan keuangan Daerah Tahun 2022 yang sedang disusun mengikuti pengaturan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 80 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 80) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 80 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2018 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Karawang ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 5 Desember 2022



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 5 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2022  
NOMOR 76 .

LAMPIRAN I:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 75 TAHUN 2022  
TENTANG SISTEM AKUNTANSI  
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPD

**BAB I**  
**SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN**

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

**1. Pihak Terkait**

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

a. PA/KPA

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

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

- 2) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya; dan
  - 3) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan yang melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.
- c. Bendahara Penerimaan SKPD
- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
  - 2) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- d. BUD
- Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.
- e. Pihak Ketiga
- Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

## **2. Dokumen yang Terkait**

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

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- c. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- d. Surat Tanda Setoran (STS);
- e. Bukti transfer/setor;
- f. Nota kredit bank;
- g. Bukti memorial; dan
- h. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

## **3. Sistem Akuntansi beserta pencatatannya**

- a. Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :
  - 1) Penerimaan Pendapatan dengan Penetapan
    - a) Saat Penetapan
      - Jurnal LRA
      - Tidak ada Jurnal
      - Jurnal LO – Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Piutang ....	xxx	
Pendapatan ...-LO		xxx

Saat Pembayaran

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan xxx-LRA		xxx

Jurnal LO – Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	
Piutang		xxx

b) Saat penyetoran ke Kas Daerah

Jurnal LRA

Tidak ada Jurnal

Jurnal LO – Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
R/K PPKD	xxx	
Kas Di Bendahara Penerimaan		xxx

c) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan maka dicatat sebagai berikut :

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan xxx –LRA		xxx
Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk lain LRA		xxx

Jurnal LO – Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	
Piutang .....		xxx
Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk lain LO		xxx

2) Penerimaan Pendapatan tanpa Penetapan

a) Saat Pembayaran

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan ..... -LRA		xxx

Jurnal LO – Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan LO		xxx

- b) Saat penyetoran ke Kas Daerah

Jurnal LRA

Tidak ada Jurnal

Jurnal LO – Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
R/K PPKD	xxx	
Kas Di Bendahara Penerimaan		xxx

- b. Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPKD adalah sebagai berikut :

- 1) Penerimaan Pendapatan dengan Penetapan

- a) Saat penetapan  
Tidak ada pencatatan
- b) Saat pembayaran  
Tidak ada pencatatan
- c) Saat penyetoran ke Kas Daerah  
Jurnal LO – Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
RK SKPD		xxx

- 2) Penerimaan Pendapatan tanpa Penetapan

- a) Saat penetapan  
Tidak ada pencatatan
- b) Saat pembayaran  
Tidak ada pencatatan
- c) Saat penyetoran ke Kas Daerah

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
RK SKPD		xxx

## **BAB II**

### **SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN**

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

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

Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihaask 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 dipimpinya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

##### **b. PPKD selaku BUD**

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

##### **c. Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

- 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembaaran 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; dan
  - 5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.
- e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya
- Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

## **2. Dokumen yang terkait**

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

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

### **3. Sistem dan prosedur akuntansi**

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

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

### **4. Pihak yang terkait**

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

- b. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

- c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

- 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembaaran 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; dan
  - 5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.
- e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya
- Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

## **5. 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:

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

## 6. Sistem dan prosedur akuntansi

### Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

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

### Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun

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

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

- a) Perbedaan waktu tidak signifikan  
Apabila perbedaan waktu antara pengakuan beban (timbulnya dokumen penetapan) dan peneluarann kas tidak signifikan dan masih dalam periode akuntansi jika ditinjau dari manfaat dan biaya maka transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dan lebih efisien dibanding dengan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) dimana beban diakui pada saat timbulnya dokumen penetapan.
- b) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama  
Pelaksanaan anggaran belanja operasional umumnya dimulai dari tagihan pihak ketiga yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dan diakhiri dengan peneluaran kas atas tagihan tersebut setelah diverifikasi. Nilai tagihan setelah diverifikasi dan pengeluaran kas atas tagihan tersebut

umumnya sama sehingga tidak menimbulkan utang atau nilai beban yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dibayar lunas melalui mekanisme pengeluaran kas.

c) Karakteristik belanja operasional

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

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

1) Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

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

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

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

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

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

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

Beban .....	xxx
Uang muka .....	xxx

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

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

- 2) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

JURNAL LRA

Tidak ada Jurnal

JURNAL LO NERACA

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

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

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

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

Saat Tagihan terbit

Jurnal LO/ Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Beban	xxx	
Utang Belanja		xxx

Saat SP2D terbit

Jurnal LO/ Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Utang Belanja	xxx	
RK PPKD		xxx

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Belanja	xxx	
Perubahan SAL		xxx

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

- 1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

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

URAIAN	Debit	Kredit
Beban	xxx	
Utang Beban		xxx

- 2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

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

URAIAN	Debit	Kredit
Beban dibayar dimuka	xxx	
Beban		xxx

### **Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPKD**

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Barang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dan GU dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA

Tidak ada pencatatan

JURNAL LO NERACA

URAIAN	Debit	Kredit
RK SKPD	xxx	
Kas Di Kas Daerah		xxx

### **BAB III**

#### **SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS**

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas memiliki sifat sangat likuid dan bebas dari perubahan nilai. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan dan wajib dilaporkan dalam neraca dan Laporan Arus Kas. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Kas pemerintah daerah yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah terdiri dari Kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas di Bendahara Penerimaan. Akun Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam neraca harus mencerminkan kas yang benar-benar ada pada tanggal neraca.

Apabila terdapat kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Meskipun dalam ketentuannya para bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam, namun tidak tertutup kemungkinan terdapat saldo penerimaan yang belum disetorkan dalam rekening bendahara penerimaan.

Kas di BLUD adalah uang tunai atau saldo simpanan di rekening BLUD yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

Kas di SKPD diklasifikasikan menjadi:

1. Kas di Bendahara Penerimaan;
2. Kas di Bendahara Pengeluaran;
3. Kas di BLUD;
4. Kas Dana BOS;
5. Kas Lainnya; dan
6. Setara Kas.

Sistem Akuntansi untuk masing-masing jenis kas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Penerimaan
  - a. Definisi

Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah

tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan dari bendahara penerimaan yang bersangkutan. Saldo kas ini mencerminkan saldo yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh bendahara penerimaan dan belum disetorkan ke kas daerah.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Penerimaan yaitu:

- 1) Bendahara Umum Daerah (BUD);
- 2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- 4) Bendahara Penerimaan; dan
- 5) Petugas Pemungut Pendapatan.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Penerimaan SKPD yaitu:

- 1) Keputusan Gubernur tentang penunjukkan bendahara penerimaan;
- 2) Rekening Koran Bendahara Penerimaan;
- 3) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
- 4) Surat Tanda Setoran;
- 5) Jurnal LRA;
- 6) Jurnal LO;
- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Bendahara Penerimaan;
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Pendapatan LRA;
- 9) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Pendapatan LO; dan
- 10) Laporan Fungsional Penerimaan.

d. Pencatatan di SKPD

Kas di Bendahara Penerimaan dipengaruhi oleh adanya transaksi penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke rekening Kas Daerah. Pencatatan penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

- 1) Penerimaan Pendapatan tanpa Penetapan
  - a) Penerimaan Pendapatan

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan xxx-LRA		xxx

Jurnal LO – Neraca

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan xxx-LO		xxx

b) Penyetoran pendapatan

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
R/K PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

2) Penerimaan Pendapatan dengan Penetapan

a) Saat penetapan

Jurnal LO dan Neraca

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Piutang xx	xxx	
Pendapatan xxx-LO		xxx

b) Saat Pembayaran

Jurnal LRA

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan xxx-LRA		xxx

Jurnal LO dan Neraca

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Kas DI Bendahara Penerimaan	xxx	
Piutang xx		xxx

c) Saat Penyetoran

Jurnal LO dan Neraca

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
R/K PPKD	xxx	
Kas Di Bendahara Penerimaan		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mencatat transaksi terkait Kas di Bendahara Penerimaan yaitu pada saat penyetoran Kas di Bendahara Penerimaan ke rekening Kas di Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Kas di Kas Daerah	xxx	
RK SKPD		xxx

## **BAB IV**

### **SISTEM AKUNTANSI PIUTANG**

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

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

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

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

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

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

##### **b. Bendahara Penerimaan SKPD**

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.
- b) Membuat SPJ atas pendapatan.

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

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- 1) Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah;
- 2) Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah;
- 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- 4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- 5) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
- 6) Surat Tanda Setoran (STS);
- 7) Bukti Memorial; dan
- 8) Dokumen lain yang dipersamakan.

### 3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

#### Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

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

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

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

- 1) Pencatatan dokumen yang belum diterima pembayarannya

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

URAIAN	Debit	Kredit
Piutang	xxx	
Pendapatan -LO		xxx

- 2) Pencatatan penerimaan kas yang telah diakui pendapatan pada tahun lalu

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

URAIAN	Debit	Kredit
Pendapatan -LO	xxx	
Piutang Pendapatan		xxx

- b. Sistem dan Prosedur Pencatatan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

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

Jurnal LO / Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Bagian Lancar Piutang Tagihan Jangka Panjang	xxx	
Tagihan jangka panjang		xxx

c. Sistem dan Prosedur Penetapan umur piutang (aging schedule)

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

Jurnal LO Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Beban Penyisihan Piutang	xxx	
Penyisihan Piutang		xxx

Jika pada saat penyusunan laporan keuangan, terjadi nilai penyisihan piutang tahun berjalan lebih kecil dibandingkan penyisihan piutang tahun sebelumnya, maka pencatatan adalah sebagai berikut:

URAIAN	Debit	Kredit
Penyisihan Piutang	xxx	
Surplus xx		xxx

d. Sistem dan Prosedur Penghapusbukuan dan Penghapus tagihan Piutang.

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

Atas Transaksi tersebut pencatatan jurnalnya sebagai berikut:

URAIAN	Debit	Kredit
Penyisihan Piutang	xxx	
Piutang		xxx

e. Sistem dan Prosedur Penerimaan kembali piutang yang telah dihapusbukukan

Berdasarkan surat pernyataan kesanggupan pembayaran atas piutang yang telah dihapusbukukan maka PPK-SKPD akan mencatat Transaksi sebagai berikut:

URAIAN	Debit	Kredit
Piutang	xxx	
Penyisihan Piutang		xxx

f. Sistem dan Prosedur penerimaan pembayaran atas piutang yang telah dihapus

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

a. Melalui Bendahara Penerimaan:

Ketika menerima pembayaran piutang

URAIAN	Debit	Kredit
Kas Bend Penerimaan	xxx	
Piutang		xxx

Ketika melakukan penyeteroran atas penerimaan piutang

URAIAN	Debit	Kredit
R/K PPKD	xxx	
Kas Bend Penerimaan		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah		xxx

SKPKD melakukan pencatatan ketika pelimpahan pendapatan dari Rekening Kas di Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas di Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Kas do Kas Daerah .....	xxx
RK SKPD .....	xxx

## **BAB V**

### **SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN**

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan.

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

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

a. **Pengurus Barang**

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

b. **Bendahara Pengeluaran**

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

c. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

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

d. **PPK-SKPD**

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

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

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- a. DPA SKPD/ Unit Kerja;
- b. Dokumen Kontrak Pengadaan Persediaan atau SPK;
- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Persediaan;
- d. SP2D;
- e. Bukti Belanja Persediaan;
- f. Berita Acara Serah terima Persediaan;
- g. Laporan Mutasi Persediaan; dan
- h. Berita Acara Stock Opname Persediaan.

### 3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD menggunakan Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

#### 1) Pada awal tahun

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

URAIAN	Debit	Kredit
Beban Persediaan	xxx	
Persediaan		xxx

#### 2) Perolehan Persediaan

##### a) Pada saat pembelian menggunakan mekanisme GU

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

Jurnal LO atau Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Beban Persediaan	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Belanja Persediaan	xxx	
R/K PPKD		xxx

Pada saat SP2D GU dicairkan dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
R/K PPKD		xxx

##### b) Pada saat pembelian menggunakan mekanisme LS

Jurnal LO atau Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Beban Persediaan	xxx	
R/K PPKD		xxx

Jurnal LRA.

URAIAN	Debit	Kredit
Belanja Persediaan	xxx	
Perubahan SAL		xxx

##### c) Perolehan persediaan dari penerimaan Hibah dari Pihak Ketiga

Penambahan persediaan yang berasal dari penerimaan hibah dari Pihak Ketiga diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian

Hibah dan Berita Acara Serah Terima oleh kedua belah pihak dengan contoh pencatatan sebagai berikut :

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Persediaan	xxx	
Pendapatan Hibah dari Pihak ketiga		xxx

d) Penambahan persediaan dari reklasifikasi Akun Lainnya

Penambahan Persediaan dapat berasal dari reklasifikasi Belanja selain Belanja Barang, antara lain Belanja Jasa Konsultasi dengan output DED yang peruntukannya untuk barang yang diserahkan kepada pihak ketiga dan Belanja Pemeliharaan yang didalamnya terdapat pembelian suku cadang atau dari kesalahan penganggaran seharusnya ada di Belanja Barang dan Jasa tapi dianggarkan pada belanja Modal

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Persediaan	xxx	
Aset Tetap		xxx

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan

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

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Persediaan	xxx	
Beban Persediaan		xxx

## **BAB VI**

### **PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP**

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

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

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

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

a. **Pengurus Barang**

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

b. **Bendahara Pengeluaran**

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

c. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

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

d. **Pejabat Penatausahaan Keuangan**

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

#### **Dokumen Sumber**

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

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

- b. SP2D LS;
- c. SPJ;
- d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap;
- e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset; dan
- f. Dokumen lain yang dipersamakan.

**2. Sistem dan prosedur akuntansi**

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

**a. Penambahan nilai aset tetap**

**Pencatatan oleh SKPD**

- 1) Berdasarkan SPJ

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

Jurnal LO/Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Tetap	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Belanja Modal	xxx	
Perubahan SAL		xxx

- 2) Berdasarkan SP2D LS

Untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan Aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Pada saat serah terima pekerjaan/barang dengan diterbitkannya Berita Acara Serah Terima (BAST) maka PPK-SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Tetap ....	xxx	
Utang Pengadaan Aset Tetap.....		xxx

Pada saat pembayaran dengan diterbitkannya SP2D-LS, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Utang Pengadaan Aset Tetap ....	xxx	
RK PPKD ...		xxx

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Belanja Modal ....	xxx	
Perubahan SAL		xxx

Pencatatan oleh PPKD

Jurnal LO/Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
RK SKPD	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

- 3) Perolehan aset dengan pembangunan dilakukan dengan mekanisme LS selama pembangunan aset tetap belum selesai 100%, maka setiap realisasi pembayaran ditampung dalam akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Setelah pembayaran selesai 100% dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dibuat, maka akun KDP direklasifikasi menjadi akun aset tetap.

- a. Saat belum selesai 100 %

Saat Tagihan muncul

Jurnal Neraca/ LO

URAIAN	Debit	Kredit
Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) ....	xxx	
Utang Pengadaan Aset Tetap...		xxx

Saat Dibayar

URAIAN	Debit	Kredit
Utang Pengadaan Aset Tetap...	xxx	
RK/ PPKD ....		xxx

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Belanja Modal	xxx	
Perubahan SAL		xxx

- b. Saat selesai 100 % dan dibuat BAST

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Tetap	xxx	
Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)		xxx

Pencatatan oleh PPKD

Jurnal LO/Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
RK SKPD	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

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

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Tetap	xxx	
Pendapatan Hibah LO		xxx

- 5) Berdasarkan Laporan Mutasi

Berdasarkan Berita Acara Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPKSKPD mencatat ke dalam buku jurnal:

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Tetap	xxx	
Koreksi Ekuitas		xxx

#### b. Pengurangan

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

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Lainnya	xxx	
Akumulasi Penyusutan	xxx	
Aset Tetap		xxx

- 2) Berdasarkan Laporan Mutasi Aset

Berdasarkan Berita Acara Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPKSKPD mencatat ke dalam buku jurnal:

Jurnal LO/Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Koreksi Ekuitas	xxx	
Aset Tetap		xxx

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

URAIAN	Debit	Kredit
RK PPKD	xxx	
Aset Lainnya		xxx

Pencatatan di SKPKD

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Lainnya	xxx	
RK SKPD		xxx

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

Jurnal LO/ Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Beban Penyusutan	xxx	
Akumulasi penyusutan		xxx

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

URAIAN	Debit	Kredit
RK PPKD	xxx	
Akumulasi penyusutan	xxx	
Aset Tetap		xxx
Surplus penjualan aset tetap-LO		

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

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA		xxx

Pencatatan di SKPKD

Jurnal Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Kas Daerah	xxx	
RK SKPD		xxx

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

URAIAN	Debit	Kredit
RK PPKD	xxx	
Akumulasi penyusutan	xxx	
Defisit penjualan aset tetap		
Aset Tetap		xxx

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

### Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA		xxx

### Pencatatan di SKPKD

### Jurnal Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Kas Daerah	xxx	
RK SKPD		xxx

- 7) Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar maka PPK SKPD membukukan pada buku jurnal :

### Jurnal LO/Neraca :

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Tetap (yang masuk)	xxx	
Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar)	xxx	
Aset Tetap (yang keluar)		xxx
Surplus penjualan aset tetap-LO		

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

URAIAN	Debit	Kredit
Beban Hibah	xxx	
Aset Tetap		xxx

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

URAIAN	Debit	Kredit
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
Aset Tetap		xxx

## **BAB VII**

### **PROSEDUR AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan Aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Standar ini wajib diterapkan oleh entitas yang melaksanakan pembangunan Aset tetap untuk dipakai dalam penyelenggaraan kegiatan operasional pemerintahan dan/atau pelayanan masyarakat, dalam jangka waktu tertentu, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun

oleh pihak ketiga. Perolehan Aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

Perolehan Aset dengan swakelola atau dikontrakkan pada dasarnya sama. Nilai yang dicatat sebagai KDP adalah sebesar jumlah yang dibayarkan atas perolehan Aset. Biaya-biaya pembelian bahan dan juga gaji-gaji yang dibayarkan dalam kasus pelaksanaan pekerjaan secara swakelola pada dasarnya sama dengan nilai yang dibayarkan kepada kontraktor atas penyelesaian bagian pekerjaan tertentu. Keduanya merupakan pengeluaran pemerintahan untuk mendapatkan Aset.

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

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

a. **Pengurus Barang**

Dalam sistem akuntansi konstruksi dalam pengerjaan, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas aset konstruksi dalam pengerjaan.

b. **Bendahara Pengeluaran**

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

c. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan

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

## 2. Dokumen Sumber

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi konstruksi dalam pengerjaan antara lain adalah:

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
- b. SP2D LS; dan
- c. Surat.

## 3. Sistem dan prosedur akuntansi

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

a. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:

- 1) besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- 2) biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal; dan
- 3) aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai KDP aset yang bersangkutan.

PPK SKPD akan mencatat pengakuan dari Konstruksi dalam Pengerjaan adalah sebagai berikut :

URAIAN	Debit	Kredit
Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) ....	xxx	
RK PPKD...		xxx

Jika Pengakuan Aset tetap berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Fisik telah selesai 100 % maka PPK SKPD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Tetap ....	xxx	
Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)		xxx

b. Penghentian Pembangunan Fisik

Jika terjadi suatu kasus pemerintah tidak melanjutkan suatu proyek pembangunan Fisik yang sudah diakui aset Konstruksi Dalam Pengerjaan hasil dari Atribusi biaya pendukung, maka berdasarkan putusan penghapusan aset tersebut sesuai dengan ketentuan maka jurnal yang dibuat adalah :

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Beban Non Operasional	xxx	
Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)		xxx

## **BAB VIII**

### **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, yang aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi penggunaannya.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi :

- a. Aset Tak Berwujud; dan
- b. Aset Lain-lain.

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

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

- a. Bendahara Penerimaan

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

- b. Bendahara Pengeluaran

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

- c. PPK-SKPD

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

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

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

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya pada SKPD antara lain:

- a. Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan;

- b. Surat Lisensi dan Frenchise/Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/Dokumen yang Dipersamakan; dan
- c. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.

### 3. Sistem dan Prosedur Pencatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

A. Pada saat pembelian/Pengakuan :

1. Aset Tidak Berwujud

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

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Tidak Berwujud	xxx	
R/K PPKD		xxx

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatatat “Beban Amortisasi” di debit dan “Akumulasi Amortisasi” di kredit.

Jurnal LO dan Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Beban Amortisasi	xxx	
Akumulasi Amortisasi		xxx

Penghapusan / Penghentian Pengakuan Aset Tidak Berwujud

Aset Tidak berwujud harus dihentikan pengakuannya jika dihapuskan atau dihentikan penggunaannya. Keuntungan atau kerugian dari penghapusan ATB dihitung dari selisih nilai buku pada saat penghapusan/ penghentian dengan harga jualnya bila ada. Selisih tersebut diakui sebagai surplus/ defisit dari pelepasan aset non lancar Sehingga pada saat penghapusan ATB dengan penjualan dicatat dalam jurnal akrual sebagai berikut :

URAIAN	Debit	Kredit
Kas Umum Daerah	xxx	
Akumulasi Amortisasi ATB	xxx	
Aset Tidak berwujud		xxx
Surplus/ Defisit Pelepasan Aset Non Lancar		xxx

2. Aset Lain-lain

a. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain.

Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Aset Lain-lain	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
Aset Tetap		xxx

b. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Beban Amortisasi	xxx	
Akumulasi Amortisasi		xxx

## **BAB IX**

### **SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN**

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan. Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Kewajiban Jangka Pendek
  - a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - b. Utang Bunga;
  - c. Utang Pinjaman Jangka Pendek;
  - d. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
  - e. Pendapatan Diterima Dimuka;
  - f. Utang Belanja; dan
  - g. Utang Jangka Pendek Lainnya.
2. Kewajiban Jangka Panjang
  - a. Utang kepada Pemerintah Pusat;
  - b. Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB);
  - c. Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKBB); dan
  - d. Utang kepada Masyarakat.

SKPD hanya berkaitan dengan transaksi kewajiban jangka pendek

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

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

- a. Bendahara Penerimaan

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi kewajiban jangka pendek, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian kewajiban jangka pendek berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kewajiban jangka pendek ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

## 2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya pada SKPD antara lain:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- c. Perjanjian Sewa;
- d. Tanda Bukti Pembayaran;
- e. Surat Tanda Setoran;
- f. Surat Perjanjian Pinjaman;
- g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. Tagihan dari Pihak Ketiga;
- i. Surat Bukti Pengeluaran Belanja;
- j. Bukti Memorial; dan
- k. Dokumen lain Yang dipersamakan.

## 3. Sistem dan Prosedur Pencatan Akuntansi

### Pencatatan Utang PFK

Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) adalah utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran BPJS Kesehatan, Taspen dan Bapetaperum.

Adapun Jurnal untuk Utang PFK adalah sebagai berikut :

- 1) Saat Pemungutan

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Utang PFK		xxx

2) Saat Penyetoran pada Kas Negara

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Utang PFK	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

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

## BAB X

### SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

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

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

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

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

#### 1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

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

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

- a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar :

URAIAN	Debit	Kredit
Pendapatan Pajak-LO	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx
URAIAN	Debit	Kredit
Pendapatan Pajak -LRA	xxx	
Perubahan SAL		xxx

- b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar :

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	

Pendapatan Pajak-LO		xxx
<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
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.

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx	
Pendapatan Lainnya-LO		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
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 di jurnal :

URAIAN	Debit	Kredit
Ekuitas	xxx	
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Perubahan SAL		xxx

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

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx	
Ekuitas		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
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.

URAIAN	Debit	Kredit
Ekuitas	xxx	
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Perubahan SAL		xxx

- f) 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 :

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

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

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

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

URAIAN	Debit	Kredit
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Perubahan SAL		xxx

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

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Utang Pemerintah Pusat		xxx

(4) Pengeluaran Pembiayaan-mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

URAIAN	Debit	Kredit
Utang Pemerintah Pusat	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Perubahan SAL		xxx

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

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

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx	
Tanah Kantor		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

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

URAIAN	Debit	Kredit
Peralatan Kantor	xxx	
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran		xxx

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

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

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Utang		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

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

URAIAN	Debit	Kredit
Utang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Perubahan SAL		xxx

## **BAB XI**

### **SISTEM AKUNTANSI PELAPORAN SKPD**

#### **A. DEFINISI**

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD merupakan langkah awal dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap Transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Laporan Keuangan yang diwajibkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) Laporan Keuangan yaitu:

- 1) LRA;
- 2) Neraca;
- 3) LO;
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### 1. Pihak-pihak yang Terkait

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

##### a. PPK-SKPD

PPK-SKPD melakukan penyusunan atas laporan keuangan.

##### b. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan laporan keuangan sebagai Entitas Akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah.

##### c. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran menyiapkan jurnal pengeluaran dan penerimaan kas Bendahara Pengeluaran, buku besar Beban, Belanja dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

##### d. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan menyiapkan jurnal penerimaan dan penerimaan kas Bendahara Penerimaan, buku besar Pendapatan-LRA, Pendapatan-LO dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

##### e. Pengurus Barang Pengguna Persediaan

Pengurus Barang Pengguna Persediaan menyiapkan berita acara pemeriksaan fisik (stock opname) dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

- f. **Pengurus Barang Pengguna Inventaris**  
Pengurus Barang pengguna inventaris menyiapkan buku inventaris barang dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.
- g. **Pihak Lainnya**  
Pihak lainnya yang berkaitan dengan laporan keuangan

2. **Prosedur penyusunan Laporan Keuangan:**

- a. **Menyiapkan Kertas Kerja Laporan Keuangan**  
PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja laporan keuangan yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi data-data sebagai berikut:
  - 1) Neraca awal;
  - 2) Mutasi;
  - 3) Neraca saldo;
  - 4) Penyesuaian;
  - 5) Neraca saldo setelah Penyesuaian;
  - 6) LRA;
  - 7) LO;
  - 8) Jurnal Penutup; dan
  - 9) Neraca sebelum konsolidasi.
- b. **Membuat Neraca Saldo**  
PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi Neraca saldo atau daftar saldo buku besar dan membandingkan saldo akun pada Neraca saldo dengan saldo akun pada Neraca saldo kertas kerja sebelum disesuaikan.
- c. **Membuat jurnal Penyesuaian**  
PPK-SKPD menginventarisasi Penyesuaian akun-akun yang perlu disesuaikan pada akhir periode, seperti akun Aset, akun utang, akun Beban, dan akun lainnya.
- d. **Membuat Neraca Saldo setelah Penyesuaian**  
PPK-SKPD melakukan perhitungan Neraca saldo setelah disesuaikan dan membandingkan Neraca saldo akun.
- e. **Membuat LRA dan Membuat LO**  
PPK-SKPD membuat LRA dengan memisahkan akun Pendapatan-LRA, Belanja, transfer, dan Pembiayaan. PPK-SKPD membuat LO dengan memisahkan akun Pendapatan-LO dan akun Beban.

f. Menutup akun LRA-LO

PPK-SKPD menutup akun LRA dan akun LO dengan membuat jurnal penutup.

Untuk menutup Belanja

Uraian	Debit	Kredit
Surplus/Defisit-LRA	xxx	
Belanja.....		xxx

Untuk menutup Pendapatan

Uraian	Debit	Kredit
Pendapatan-LRA..	xxx	
Surplus/Defisit-LRA		xxx

Untuk menutup perubahan SAL apabila mempunyai saldo Debet

Uraian	Debit	Kredit
Ekuitas - SAL	xxx	
Perubahan - SAL		xxx

Untuk menutup perubahan SAL apabila mempunyai saldo Kredit

Uraian	Debit	Kredit
Perubahan - SAL	xxx	
Ekuitas - SAL		xxx

Untuk menutup Beban

Uraian	Debit	Kredit
Surplus/Defisit-LO	xxx	
Beban....		xxx

Untuk menutup pendapatan - LO

Uraian	Debit	Kredit
Pendapatan - LO	xxx	
Surplus/Defisit-LO		xxx

Untuk menutup surplus/defisit LO apabila mempunyai saldo debet

Uraian	Debit	Kredit
Ekuitas	xxx	
Surplus/Defisit-LO		xxx

Untuk menutup surplus/defisit LO apabila mempunyai saldo Kredit

Uraian	Debit	Kredit
Surplus/Defisit-LO	xxx	
Ekuitas		xxx

- g. Membuat Neraca SKPD sebelum konsolidasian PPK-SKPD mengelompokkan akun Aset, Kewajiban, dan Ekuitas ke dalam Neraca SKPD sebelum konsolidasian.
- h. Mengonsolidasikan Neraca SKPD menjadi Neraca SKPD Konsolidasian, berkoordinasi dengan Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah untuk mendapatkan Neraca konsolidasian dengan mengeliminasi akun yang sama dengan akun Pemerintah Daerah yaitu akun R/K PPKD dan R/K SKPD.
- i. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca.

j. Membuat surat pernyataan tanggung jawab

Surat pernyataan tanggung jawab berisi pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format surat pernyataan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

### **PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Laporan Keuangan SKPD ... Kabupaten Karawang yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022, sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, arus kas, posisi keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Karawang, .....

**KEPALA SKPD**

.....  
**NIP. ....**



LAMPIRAN II :  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 75 TAHUN 2022  
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH  
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPKD

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

1. Akuntansi Piutang SKPKD;
2. Akuntansi Investasi SKPKD;
3. Akuntansi Aset Lainnya;
4. Akuntansi Kewajiban SKPKD;
5. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPKD;
6. Akuntansi Belanja dan Beban SKPKD; dan
7. Koreksi SKPKD.

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

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

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

## **BAB I**

### **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 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 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 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK- SKPKD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

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

#### 2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPKD:

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

#### 3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPKD adalah:

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

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

Di awal tahun berikutnya, PPK- SKPKD 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.

URAIAN	Debit	Kredit
Piutang	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

Mencatat jurnal balik atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya.

URAIAN	Debit	Kredit
Pendapatan-LO	xxx	
Piutang		xxx

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

Setiap akhir periode akuntansi PPK- SKPKD 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.

URAIAN	Debit	Kredit
Bagian Lancar Tagihan	xxx	
Tagihan Pinjaman		xxx

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

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

URAIAN	Debit	Kredit
Beban Penyisihan Piutang	xxx	
Penyisihan Piutang		xxx

d) Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK-SKPKD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan dengan jurnal sebagai berikut :

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Penyisihan Piutang	xxx	
Beban Penyisihan Piutang		
Piutang		xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan dilakukan jurnal sebagai berikut :

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Penyisihan Piutang	xxx	
Piutang		xxx

## **BAB II**

### **SISTEM AKUNTANSI INVESTASI**

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 SKPKD (PPK- SKPKD)

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

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

b. SKPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, SKPKD memiliki tugas:

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

#### **2. Dokumen sumber**

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

### 3. Prosedur Akuntansi

#### a. Perolehan Investasi

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

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Investasi Jangka Pendek	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

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

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Perubahan SAL		xxx

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

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Pengeluaran Pembiayaan-PMPD	xxx	
Perubahan SAL		xxx

#### b. Pelepasan Investasi

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

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan bunga LO		xxx
Investasi Jangka Pendek		

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

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

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

Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang LO		xxx
Utang Dalam Negeri Obligasi		

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Defisit Pelepasan Investasi Jk Panjang LO		
Utang Dalam Negeri Obligas		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

c. Hasil Investasi

1) Hasil investasi jangka pendek

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

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan bunga LO		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan bunga LRA		xxx

2) Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 metode:

a) Metode Biaya

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

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda LO		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda LRA		xxx

b) Metode Ekuitas

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

URAIAN	Debit	Kredit
Penyertaan Modal Pemerintah	xxx	
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda LO		xxx

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

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA		xxx

c) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

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

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan bunga dana bergulir LO		xxx

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Bunga dana bergulir LRA		xxx

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

### **BAB III**

#### **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, yang aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi penggunaannya.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPKD meliputi :

1. Tagihan Jangka Panjang;
2. Kemitraan dengan pihak ketiga; dan
3. Aset Lain-lain.

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

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

##### a. PPK-SKPKD

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum; dan
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

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

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya pada SKPD antara lain:

- a. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/yang Dipersamakan;
- b. Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/atau Dokumen yang Dipersamakan;
- c. Kontrak/Perjanjian- Sewa/yang Dipersamakan
- d. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan/dokumen yang Dipersamakan;
- e. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT/Dokumen yang Dipersamakan; dan
- f. Peraturan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan.

### 3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPKD adalah:

a. Pada saat pengakuan/pembelian

1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Jurnal LO dan Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO		xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan		xxx

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Jurnal LO dan Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan		
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan ....		xxx
Defisit Penjualan Aset Gedung & bangunan		xxx

Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca.

URAIAN	Debit	Kredit
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
Tagihan Angsuran Penjualan		xxx

Penerimaan Pembayaran angsuran

Jurnal LO dan Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan		xxx

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan - Angsuran		xxx

2) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/ atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan.

a. Menerima pengalihan Aset lainnya – aset lain lain dari SKPD A

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Aset lainnya – aset lain-lain	xxx	
R/K SKPD A		xxx

b. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah

Jurnal LO dan Neraca

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	
Pendapatan TGR-LO		xxx

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal.

Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

Jurnal LO dan Neraca

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Bagian Lancar TGR	xxx	
Tuntutan Ganti Rugi		xxx

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Kas di Kas Daerah	xxx	
Bagian Lancar TGR		xxx

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan TGR		xxx

Jurnal Penghapusan aset tetap hilang yang telah direklasifikasi ke aset lainnya ada beberapa yaitu :

- c. Jika Kehilangan aset tersebut timbul TGR yang nilainya lebih kecil dari nilai buku aset tersebut maka untuk mencatat TGR dan menghapuskan Aset yang hilang, berdasarkan keputusan TGR dan Berita Acara Penghapusan Aset SKPKD menjurnal

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Lainnya - TGR	xxx	
Defisit Non Operasional - LO	xxx	
Aset lainnya – aset lain-lain		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.

Jurnal LO dan Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
Aset Tetap		xxx

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO		xxx

Jurnal LRA

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah- LRA		xxx

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir asset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Aset Tetap	xxx	
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		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).

Jurnal LO Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
Aset Tetap/Aset Lain-Lain		xxx

- 5) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)  
BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal LO dan Neraca

URAIAN	Debit	Kredit
Kemitraan dengan Pihak Ketiga -Bangun Guna Serah (BOT)	xxx	
Aset Tanah		xxx

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

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

Jurnal LO dan Neraca

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Bangun Serah Guna (BTO)	xxx	
Aset Tetap Tanah		xxx

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

Jurnal LO dan Neraca

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Bangun Serah Guna (BTO)	xxx	
Utang Jangka Panjang		xxx

## **BAB IV**

### **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. Pihak yang terkait**

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

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

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

#### **2. Dokumen Sumber**

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

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

### 3. Sistem dan Prosedur

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

#### a. Penambahan kewajiban

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

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Utang Jangka Panjang		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
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.

URAIAN	Debit	Kredit
Bagian lancar Hutang jk. Panjang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
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.

URAIAN	Debit	Kredit
Utang jangka Panjang	xxx	
Surplus penyelesaian utang -LO		xxx
Kas di Kas Daerah		xxx

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar

URAIAN	Debit	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Perubahan SAL		xxx

c. Penghapusan Utang

Pada saat kreditur menetapkan penghapusan Utang

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Utang Kepada Pihak Ketiga	xxx	
Pendapatan Lain – lain LO		xxx

d. Pada saat penyusunan laporan keuangan,

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

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Utang jangka panjang	xxx	
Bagian lancar Utang jangka Panjang		xxx

## **BAB V**

### **AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN – LRA**

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

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

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

##### **a. Fungsi Akuntansi SKPKD**

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi SKPKD, 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 SKPKD**

1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan SKPKD.

2) Membuat SPJ Penerimaan.

##### **c. SKPKD Selaku BUD**

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

2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

##### **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).

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

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

- a. Dana Hibah:
  - 1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
  - 2) Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).

- 3) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan
  - 4) pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-SKPD, salinan SPM yang disampaikan oleh SKPD kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya, Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap sebelumnya.
  - 5) Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.
- b. Dana Darurat : Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat

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

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

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

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

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPKD adalah:

- a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas.

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

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

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

Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana/kas masuk di kas daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal :

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Transfer -LO/Lain Pendapatan Yang Sah - LO		xxx

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Transfer -LO/Lain Pendapatan Yang Sah - LRA		xxx

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

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

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Transfer -LO/Lain Pendapatan Yang Sah - LRA		xxx

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Piutang	xxx	
Pendapatan -LO		xxx

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

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Pendapatan-LO	xxx	
Piutang		xxx

## **BAB VI**

### **AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA**

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

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

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

#### **1. Pihak yang terkait**

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

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PPK-SKPKD melaksanakan fungsi Akuntansi SKPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.

##### **b. SKPKD**

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

##### **c. Bendahara Pengeluaran SKPKD**

Bendahara Pengeluaran 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 SKPKD; dan
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

##### **d. BUD/Kuasa BUD**

BUD/Kuasa BUD mempunyai tugas melakukan pembayaran atas beban dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya.

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

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

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

### 3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPKD adalah :

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

#### a. Pengeluaran melalui kas daerah (LS)

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

URAIAN	Debit	Kredit
Beban	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	Debit	Kredit
Belanja	xxx	
Perubahan SAL		xxx

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

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

URAIAN	Debit	Kredit
Beban	xxx	
Utang Beban		xxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan, akan dilakukan penyesuaian atas utang beban yang dibayar pada tahun berjalan.

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Utang Beban	xxx	
Beban		xxx

## BAB VII

### 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.

Beberapa koreksi yang terjadi di SKPKD adalah sebagai berikut :

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

- (1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.  
Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

- (2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.  
Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

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

URAIAN	Debit	Kredit
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Perubahan SAL		xxx

- (3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.  
Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Utang Pemerintah Pusat		xxx

- (4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.  
Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

URAIAN	Debit	Kredit
Utang Pemerintah Pusat	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Perubahan SAL		xxx

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

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

URAIAN	Debit	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Utang		xxx

URAIAN	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

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

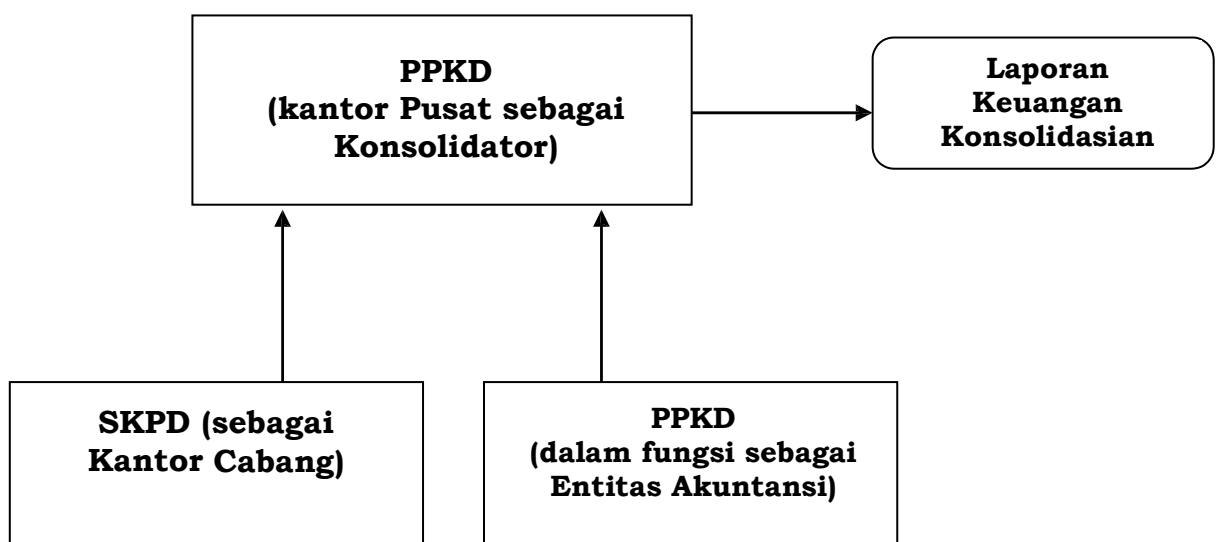
<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Utang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

<b>URAIAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
SiLPA/SiKPA	xxx	
Perubahan SAL		xxx

**BAB VIII**  
**SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN**

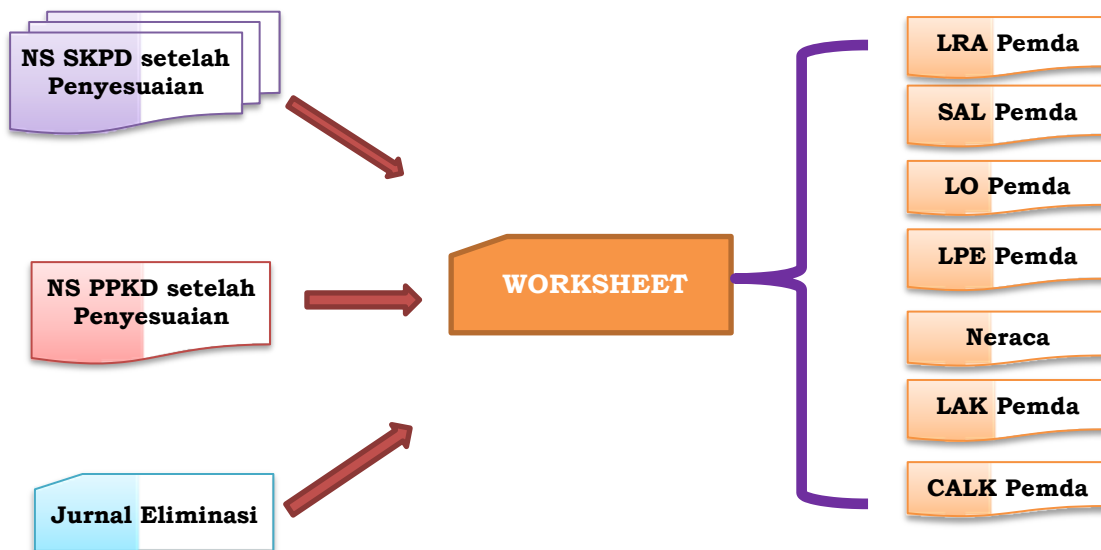
**A. UMUM**

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan PPKD.

Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.



## B. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

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

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

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

- 1) Menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5 6 dan 7 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.
- 2) Menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 8 dan 9 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.
- 3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1.2 dan 3 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

### WORKSHEET LRA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx		xxx				xxx	
5	Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan					xxx		xxx	
6	Lain-lain PAD yang sah					xxx		xxx	
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
9	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	



## WORKSHEET NERACA GABUNGAN

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

## JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-PPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun reciprocal yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan di eliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun reciprocal tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD. Sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca PPKD tetap hidup.

Untuk mengeliminasi akun reciprocal ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	xx	
RK-SKPD		x

## JURNAL PENUTUPAN

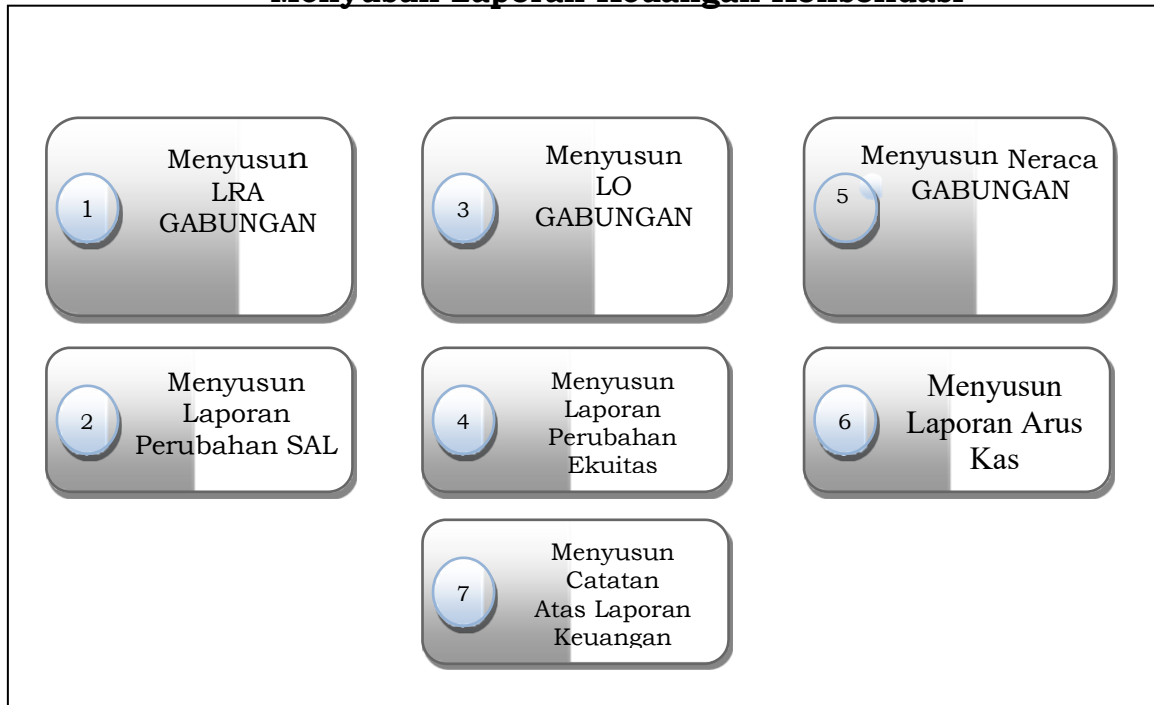
Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

### C. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

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

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

## Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi



Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut.

### 1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

### 2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

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

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

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

3. Penyusunan Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan – LO) dan 9 (Beban).

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

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

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

5. Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD DAN RK-PPKD.

Sebagai catatan: Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses offset Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrua murni.

6. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Karawang:

**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

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

