



**BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 161 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASURUAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI PASURUAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Pasuruan di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

6. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6523);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akruwal pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
18. 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 yang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 290) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 336);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 9 Tahun 2022 tentang tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 343).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
6. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
7. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut SAPD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah daerah.
8. Basis Akrual 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.
9. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
10. 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.

11. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
12. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
13. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan BUD wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
14. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
17. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit kerja pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan serta penyusunan laporan keuangan yang tertib, efektif, efisien, dan tepat waktu.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah ini bertujuan untuk:
 - a. memberikan pedoman dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan Struktur Laporan Keuangan secara lengkap;
 - b. memberikan pedoman dalam pencatatan transaksi pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian dalam Laporan Keuangan.
- (3) Ruang lingkup Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah ini meliputi:
 - a. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD); dan
 - b. Bagan Akun Standar (BAS).

BAB III SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 3

- (1) SAPD terdiri dari:
 - a. Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. Sistem Akuntansi SKPD;
 - c. Sistem Akuntansi SKPKD; dan
 - d. Sistem Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (3) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta

penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.

- (4) Sistem Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup teknik pencatatan, posting buku besar, menyusun neraca saldo atau daftar saldo buku besar, serta penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV BAGAN AKUN STANDAR

Pasal 4

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 sampai dengan level 6, meliputi:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode Akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode Kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode Jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode Obyek;
- (4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. akun 1 (satu) menunjukkan kode Aset;
 - b. akun 2 (dua) menunjukkan kode Kewajiban;
 - c. akun 3 (tiga) menunjukkan kode Ekuitas;
 - d. akun 4 (empat) menunjukkan kode Pendapatan-LRA;
 - e. akun 5 (lima) menunjukkan kode Belanja;
 - f. akun 6 (enam) menunjukkan kode Pembiayaan;
 - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan kode Pendapatan-LO; dan
 - h. akun 8 (delapan) menunjukkan kode Beban.
- (5) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

- (1) Sistem Akuntansi ini mulai efektif dilaksanakan pada Tahun 2023.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2022 berpedoman pada Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2014 Nomor 12), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati Pasuruan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF .

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

YUDHA TRIWIDYA SASONGKO
BERIDAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 161

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR TAHUN 2022 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN PASURUAN

BAB I
GAMBARAN UMUM
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

A. PENDAHULUAN

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara dan/atau pelaksana, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.

SAPD adalah instrumen yang digunakan untuk mengimplementasikan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah. SAPD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, penyesuaian dan koreksi, berakhir dengan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

SAPD dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan SAPD adalah memberikan pedoman yang dapat dipahami oleh para petugas khususnya oleh fungsi akuntansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan dalam melaksanakan praktik-praktik akuntansi.

SAPD mengatur pihak-pihak yang terkait, dokumen yang disiapkan dan prosedur pencatatannya. SAPD menjelaskan siapa melakukan apa dan menegaskan tentang transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana mencatatnya. Dengan demikian para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar.

C. RUANG LINGKUP

SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.

Ruang lingkup SAPD Pemerintah Kabupaten Pasuruan terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Sistem Akuntansi SKPD

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

2. Sistem Akuntansi SKPKD

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

3. Sistem Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

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

D.KOMPONEN PEMROSESAN TRANSAKSI

Komponen pemrosesan transaksi pada SAPD Pemerintah Kabupaten Pasuruan terdiri dari :

1. Dokumen Sumber

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

- a. Dokumen sumber untuk pengakuan anggaran: Perda APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPKD (DPA-SKPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) beserta dokumen perubahannya;
- b. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LO: Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), SPPT-PBB, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Surat Keputusan Gubernur, dan dokumen lain yang memberikan hak kepada Pemerintah Daerah untuk memperoleh pendapatan tertentu.
- c. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LRA: Tanda Bukti Pembayaran (TBP) untuk Pendapatan Asli Daerah, Nota Kredit/Bukti Transfer Bank atau bukti lain yang dipersamakan;
- d. Dokumen sumber untuk pengakuan Beban: Surat Tagihan, Berita Acara Serah terima Barang; Berita Acara Kemajuan Pekerjaan; Berita Acara *Stock Opname* Persediaan dan Bukti Memorial dan dokumen lain yang dipersamakan.
- e. Dokumen sumber untuk pengakuan Belanja: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU/LS/NIHIL untuk Belanja Pegawai,

Barang dan Jasa dan Belanja Modal, Dokumen Pengesahan Belanja lainnya;

- f. Dokumen sumber untuk pengakuan Penerimaan Pembiayaan: Nota Kredit atas penerimaan pinjaman dari Bank dan Bukti Pencairan Dana Cadangan dan dokumen lain yang menyangkut penerimaan pembiayaan;
- g. Dokumen sumber untuk pengakuan Pengeluaran Pembiayaan: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS.

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

2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi awal dalam prosedur akuntansi. Sistem penjurnalan yang digunakan adalah sistem jurnal ganda (*double entry accounting*) dimana setiap transaksi dibukukan minimal pada dua buah rekening yang berlawanan. Penjurnalan ini memperlihatkan nilai (jumlah) debit dan kredit yang terlibat, serta rekening yang cocok untuk jumlah debit dan kredit tersebut dalam jumlah yang sama. Dalam proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal satu hal yang penting adalah masalah pengakuan (*recognition*). Pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat berdasarkan basis akuntansi yang telah ditetapkan. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi, dan bukan hanya berdasarkan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar, antara lain transaksi-transaksi yang berpengaruh pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas.

3. Buku Besar

Buku Besar merupakan media catatan yang digunakan untuk mengklasifikasikan transaksi pada akun atau rekening yang sejenis. Buku Besar diperoleh dari hasil posting atas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Posting adalah proses pemindahan catatan dari Buku Jurnal ke dalam Buku Besar / Sub Buku Besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing.

4. Neraca Saldo

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

5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*) dan laporan finansial (*financial report*), sehingga seluruh komponen laporan keuangan menjadi :

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan.

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

Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan

yang memadai, meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.

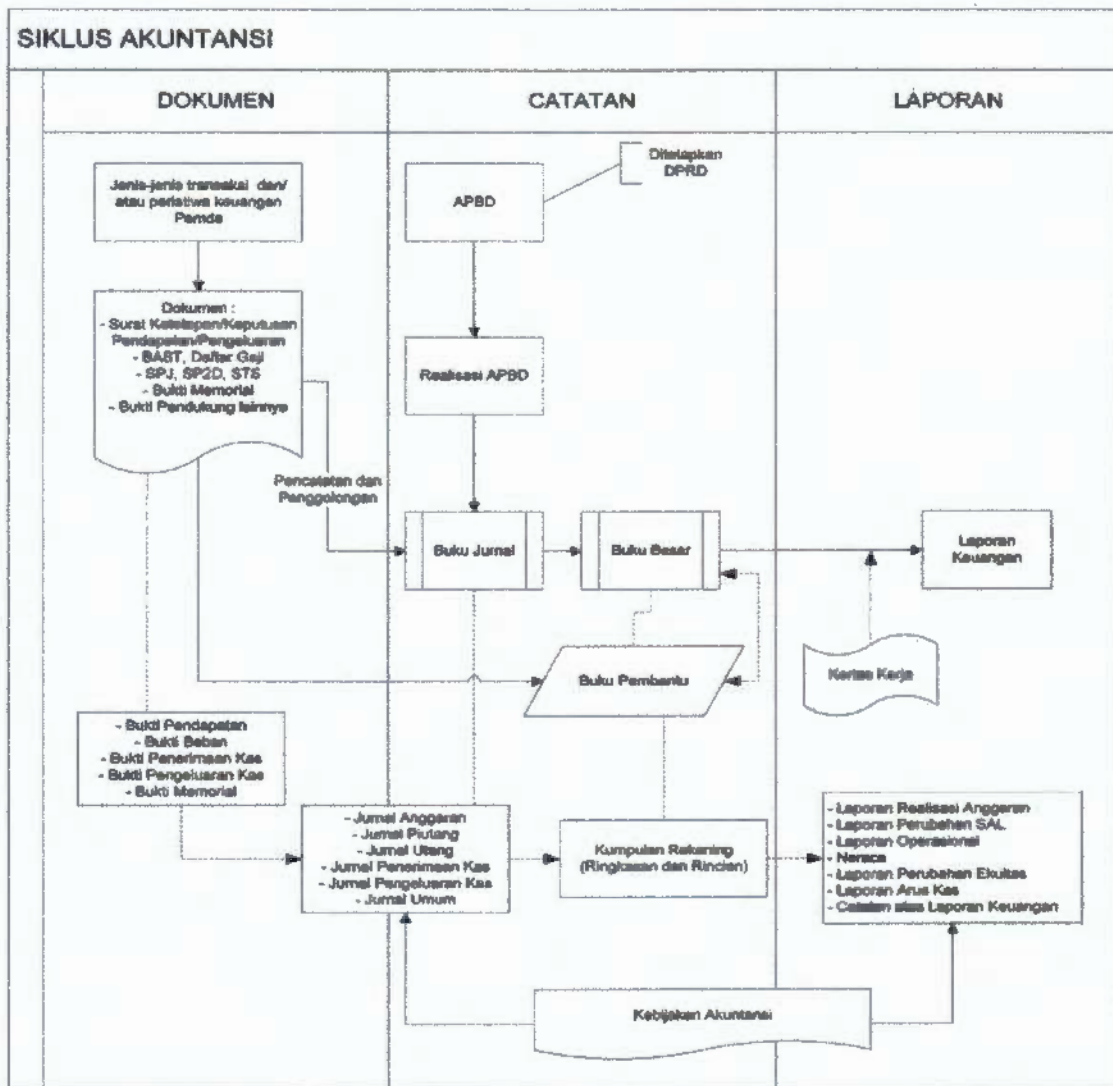
6. Bagan Akun Standar

Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

Struktur BAS yang digunakan untuk melakukan pemrosesan transaksi Pemerintah Kabupaten Pasuruan sebagaimana termuat pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

E. SIKLUS AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

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



F. PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah adalah rangkaian proses yang dimulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah dilakukan mulai dari identifikasi transaksi, pencatatan jurnal atas bukti keuangan, posting ke buku besar, kemudian terhadap pos-pos buku besar yang memerlukan rincian dibuatkan buku pembantu. Semua transaksi atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.

Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah mendeskripsikan SAPD berdasarkan elemen-elemen laporan realisasi anggaran, laporan operasional, dan neraca. Elemen prosedur akuntansi dibahas dengan sistematika sebagai berikut:

1. Identifikasi prosedur

Tahapan prosedur akuntansi dimulai dari memahami proses kejadian transaksi dan menganalisis dampak pada akun-akun yang terkait. Pada bagian ini diuraikan deskripsi prosedur dan substansi penting yang terkait.

2. Pihak-pihak yang terkait

Dari masing-masing prosedur akuntansi diidentifikasi pihak-pihak yang terkait dan peran tugas fungsi yang dijalankan masing-masing.

3. Dokumen yang terkait

Dokumen-dokumen yang mengalir pada prosedur diidentifikasi sekaligus menentukan pihak-pihak pengguna dokumen tersebut. Dari semua dokumen tersebut diidentifikasi dokumen mana yang *valid* untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan jurnal.

4. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi menetapkan langkah-langkah yang harus ditempuh oleh fungsi akuntansi pada setiap transaksi. Termasuk dalam cakupannya adalah jurnal standar yang harus dibuat sebagai pedoman bagi pelaksana akuntansi Pemerintah Daerah.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI SKPD

A. PENDAHULUAN

Sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi sesuai SAP dan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah. Sistem Akuntansi tersebut berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh SKPD dalam rangka melakukan identifikasi transaksi, mencatat ke dalam jurnal, posting buku besar, dan pengikhtisaran saldo buku besar menjadi neraca saldo sehingga dapat digunakan untuk menyusun laporan keuangan SKPD.

Sistem Akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Pasuruan terdiri dari subsistem akuntansi sebagai berikut:

- a. Sistem Akuntansi Pendapatan
- b. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban
- c. Sistem Akuntansi Piutang
- d. Sistem Akuntansi Persediaan
- e. Sistem Akuntansi Aset Tetap
- f. Sistem Akuntansi Aset Lainnya
- g. Sistem Akuntansi Kewajiban
- h. Sistem Akuntansi Ekuitas
- i. Sistem Akuntansi PPK BLUD
- j. Sistem Akuntansi Koreksi dan Penyesuaian

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dikenal dua istilah pendapatan, yakni Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan

Rekening Kas Umum Daerah atau Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD dan penerimaan Bendahara BLUD, JKN, BOS dan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang sudah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah, yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

Sistem dan prosedur akuntansi pendapatan pada SKPD adalah sebagai berikut:

a. Pihak-pihak terkait

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan 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.

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pengguna Anggaran, PPK SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Umum Daerah dan pihak lainnya. Lebih lanjut pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan SKPD yaitu:

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam akuntansi pendapatan SKPD berwenang menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/ dokumen lain yang dipersamakan;

2) PPK SKPD

PPK-SKPD sebagai pelaksana fungsi akuntansi SKPD memiliki tugas:

- a) 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) melakukan posting atas jurnal transaksi pendapatan LO dan Pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek/sub rincian obyek);
- c) melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya; dan
- d) melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan pembayarannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

3) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam Buku Kas Penerimaan;
- b) membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggung-jawaban Penerimaan (LPJ) kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.

4) Bendahara Umum Daerah

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

5) Pihak Ketiga

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

b. Dokumen yang terkait

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

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah diterbitkan;
- 2) Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang telah diterbitkan;
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan;
- 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- 5) Tanda Bukti Penerimaan (TBP);

- 6) Surat Tanda Setoran (STS);
- 7) Bukti Transfer atau bukti memorial; dan
- 8) Dokumen lain yang dipersamakan dalam pencatatan pendapatan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah:

1) Pencatatan selama tahun berjalan

Selama tahun berjalan, pencatatan pendapatan dibedakan untuk: (1) pendapatan yang diakui pada saat terbentuk pendapatan (*earned*), dan (2) pendapatan yang dicatat bersamaan dengan realisasi kas (*realized*).

a) pendapatan yang diakui pada saat terbentuk pendapatan (*earned*)

Pencatatan pendapatan ini dilakukan untuk Pendapatan Pajak yang menerapkan metode *official assessment*. SKPD menerbitkan ketetapan pajak (misalnya SPPT). Ketetapan pajak tersebut bisa pula ketetapan mengenai kelebihan atau kurang bayar atau ketetapan lain yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya jumlah yang harus dibayar oleh Wajib Pajak. Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan atau menyetorkan langsung ke Kas Daerah. Apabila Bendahara Penerimaan menerima setoran tersebut, maka akan menerbitkan TBP. Bendahara Penerimaan selanjutnya menyetorkan penerimaan pembayaran ke rekening Kas Daerah disertai STS. Setiap bulan dilakukan rekonsiliasi antara PPK-SKPD dengan unit organisasi yang melaksanakan fungsi penetapan dan penagihan pajak.

(1) Pada saat penetapan dokumen

Pada menetapkan SKPD/SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, PPK SKPD mencatat jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.3.xx	Piutang Pajak Daerah	xxx	
7.1.1.xx	Pajak Daerah-LO		xxx

Pencatatan dokumen ketetapan pajak oleh PPK-SKPD dapat pula dilakukan dalam bentuk *batch* (sekelompok dokumen yang sejenis) secara periodik yang diterapkan secara konsisten.

Apabila diterbitkan ketetapan yang mengakibatkan berkurangnya jumlah yang harus dibayar Wajib Pajak, dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
7.1.1.xx	Pajak Daerah-LO	xxx	
1.1.3.xx	Piutang Pajak Daerah		xxx

- (2) Pencatatan pada saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran dari Wajib Pajak/wajib retribusi.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.3.xx	Piutang Pajak Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.1.xx	Pajak Daerah-LRA		xxx

- (3) Pencatatan pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Kas Daerah

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

(4) Pencatatan pembayaran yang disetor langsung ke rekening Kas Daerah

Apabila Wajib Pajak melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk Wajib Pajak. Selanjutnya PPK SKPD menerima dokumen penyetoran tersebut. Bukti transfer/setor tersebut juga dapat berupa informasi elektronik, informasi dalam bentuk lain yang dihasilkan dari sistem informasi perbankan.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.3.xx	R/K PPKD	xxx	
1.1.3.xx	Piutang Pajak Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.1.xx	Pajak Daerah-LRA		xxx

b) Pendapatan yang dicatat bersamaan dengan realisasi kas (*realized*)

Pendapatan SKPD yang diakui bersamaan dengan realisasi kas adalah seluruh PAD kecuali Pendapatan Pajak yang menerapkan *official assessment*. Untuk pendapatan yang menerapkan *self assessment* (misalnya Pajak Hotel), juga diterbitkan ketetapan pajak. Ketetapan pajak semacam ini juga akan digunakan sebagai dasar pencatatan pendapatan.

(1) Pencatatan pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
7.1.1.xx	Pajak Daerah-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.1.xx	Pajak Daerah-LRA		xxx

- (2) Pencatatan pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah

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

- (3) Pencatatan pendapatan yang disetor langsung ke Kas Daerah

Apabila WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk WP/WR/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD agar dapat mencatat penerimaan tersebut. PPK SKPD selanjutnya membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.3.xx	R/K PPKD	xxx	
7.1.1.xx	Pajak Daerah-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.1.xx	Pajak Daerah-LRA		xxx

- 2) Pencatatan pada saat penyusunan laporan keuangan

Pencatatan pendapatan pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan dua kondisi, yakni:

a) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas

- (1) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan (*self assessment*) yang belum diterima pembayarannya dengan membuat bukti memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.x.xx	Piutang Pajak Daerah	xxx	
7.1.1.xx	Pajak Daerah-LO		xxx

- (2) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO nya telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Kode	Uraian	Debet	Kredit
7.1.1.xx	Pajak Daerah-LO	xxx	
1.1.x.xx	Piutang Pajak Daerah		Xxx

b) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas

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

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

Kode	Uraian	Debet	Kredit
7.1.1.xx	Pajak Daerah-LO	xxx	
2.1.5.xx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

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

Kode	Uraian	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
7.1.1.xx	Pajak Daerah-LO		xxx

Prosedur akuntansi dan jurnal standar atas pendapatan pajak daerah tersebut juga diterapkan untuk pendapatan retribusi dan pendapatan lain yang dikelola SKPD.

C. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

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

Beban dan Belanja Gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan potongan yang diperkenankan, karena berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh fungsi Akuntansi PPKD. Potongan-potongan terkait dengan pengeluaran belanja seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), pajak daerah dan perhitungan fiskal pihak ketiga lainnya yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dibukukan oleh PPK-SKPD.

Akuntansi Beban dan Belanja pada SKPD meliputi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban dan belanja SKPD baik belanja operasi maupun belanja modal.

a. Pihak-pihak yang terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja pada SKPD antara lain Pengguna Anggaran, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD, Pengurus Barang Pengguna Persediaan dan Pengurus Barang Pengguna Inventaris.

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 LPJ.

2) PPKD selaku BUD

PPKD selaku BUD mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

3) PPK – SKPD

Dalam kegiatan ini PPK SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;
- b) menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal;
- c) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi Beban dan Belanja sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- d) melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar; dan
- e) membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

4) Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran SKPD sesuai bukti transaksi;
- b) membuat LPJ Pengeluaran; dan
- c) melakukan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5) Pihak ketiga/terkait lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D. Pihak terkait lainnya seperti penyimpan barang dan pengurus barang melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi beban dan belanja SKPD meliputi:

- 1) Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita acara kemajuan pekerjaan;
- 2) Surat tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan;
- 3) Dokumen Kontrak/Dokumen Perikatan;
- 4) Kwitansi pembelian;
- 5) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
- 6) SPP LS/UP/GU/TU/GUN/TUN;
- 7) SPM LS/UP/GU/TU/GUN/TUN;
- 8) SP2D LS/UP/GU/TU/GUN/TUN; dan
- 9) Dokumen lainnya yang mendukung prosedur pencatatan beban dan belanja.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1) Pencatatan Belanja dan Beban selama tahun berjalan

Selama tahun berjalan bendahara pengeluaran SKPD mengelola uang persediaan, menerima tagihan dari pihak ketiga, melakukan belanja atas beban DPA SKPD, serta melakukan pemotongan dan penyetoran pajak atas transaksi yang dilakukannya.

a) Pencatatan Belanja dan Beban melalui Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran

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

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

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh Bendahara Pengeluaran:

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

Pada saat terbit SP2D GU dari BUD:

Jurnal Finansial:

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

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

Pada saat Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali sisa uang persediaan ke Kas Daerah:

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

b) Pencatatan Belanja dan Beban melalui Kas Daerah

Pembayaran melalui BUD dilakukan melalui penerbitan SP2D LS. Pada saat terbit SP2D LS, dilakukan pencatatan Jurnal Finansial dan Jurnal Pelaksanaan Anggaran sekaligus.

Pada saat pihak ketiga melakukan penagihan dan dibuat SPP-LS dilakukan Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban	xxx	
2.1.6.xx	Hutang Belanja		xxx

Pada saat dilakukan pembayaran melalui SP2D-LS dilakukan Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Hutang Belanja	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

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

c) Pencatatan potongan dan penyeteran Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga atas transaksi belanja

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

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

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

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

2) Pencatatan Beban dan Belanja pada saat penyusunan laporan keuangan

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

a) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

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

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

b) Beban diakui setelah pengeluaran kas

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat bagian dari pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah daerah yang belum menjadi beban antara lain asuransi kendaraan atau asuransi bangunan gedung, maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

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

D. 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 di masa 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.

a. Pihak-pihak yang terkait

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

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

b. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

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

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

- 1) Prosedur Rekonsiliasi dokumen yang belum diterima pembayarannya

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

Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat

penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO. Jurnal balik ini dilakukan khusus untuk pendapatan yang tidak menerapkan *official assessment*.

- a) Pencatatan dokumen yang belum diterima pembayarannya
Untuk mencatat dokumen yang belum diterima pembayarannya dilakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

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

- b) 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:

Jurnal Finansial:

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

2) 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 Finansial:

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

3) 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.

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
1.1.10.xx	Penyisihan Piutang		xxx

Apabila terjadi kebutuhan penyisihan piutang lebih rendah dari saldo penyisihan piutang tak tertagih maka dilakukan jurnal penyesuaian

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.10.xx	Penyisihan Piutang	xxx	
7.4.03.xx	Surplus Kegiatan Non Operasional		xxx

4) Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang.

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

Atas transaksi tersebut pencatatan jurnalnya sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

- a) Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.10.xx	Penyisihan Piutang	xxx	
8.3.3.xx	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO	xxx	
1.1.xx.xx	Piutang		xxx

b) Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.10.xx	Penyisihan Piutang	xxx	
1.1.1.xx	Piutang		xxx

5) Pengakuan kembali piutang yang telah dihapusbukukan

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

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Piutang	xxx	
1.1.10.xx	Penyisihan Piutang		xxx

6) Penerimaan kembali piutang yang telah dihapusbukukan

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

a) Disetor melalui Bendahara Penerimaan

Ketika Bendahara Penerimaan menerima pembayaran piutang

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.1.xx	Piutang		xxx

Ketika Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran atas penerimaan piutang:

Jurnal Finansial:

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Pendapatan Lain lain PAD yang Sah Lainnya		xxx

b) Ditransfer ke BUD

Jurnal Finansial:

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Pendapatan Lain lain PAD yang Sah Lainnya		xxx

E. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

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

a. Pihak-pihak yang terkait

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

1) Pengurus Barang Pengguna Persediaan

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

2) Bendahara Pengeluaran

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

3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

4) PPK-SKPD

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

5) Pihak Lain yang terkait

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

b. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

1) Bukti Belanja Persediaan;

2) Berita Acara Serah Terima Barang;

3) Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun;

4) Dokumen pemakaian barang atau yang dipersamakan; dan

5) SP2D.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

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

1) Pada Saat Pembelian dengan SP2D-GU/TU berdasarkan Bukti Belanja Persediaan

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

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

Jurnal Finansial:

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.x.x.xx	Belanja Persediaan (ATK dll)	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

2) Pada saat pembelian dengan menggunakan SP2D-LS:

Jurnal Finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Persediaan	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.x.x.xx	Belanja Persediaan (ATK dll)	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

3) Pada saat pemakaian:

Pada saat ada pemakaian berdasarkan dokumen penggunaan barang atau dokumen lain yang dipersamakan, PPK SKPD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial

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

4) Pada saat penyusunan laporan keuangan pada akhir tahun:

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

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

Jurnal Finansial

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

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

1) Awal Tahun

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

Jurnal Finansial:

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

2) Pada Saat Pembelian

a) Pembelian dengan SP2D LS

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

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Persediaan	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.x.x.xx	Belanja Persediaan (ATK dll)	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

b) Pembelian dilakukan dengan uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ atas Bukti Belanja Persediaan

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

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Persediaan	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxx

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

Jurnal Finansial:

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.x.x.xx	Belanja Persediaan (ATK dll)	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

- c) Pembelian yang dilakukan dengan tambah uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ atas Bukti Belanja Persediaan Sebagai contoh transaksi pembelian alat tulis kantor, pencatatan untuk transaksi ini sebagai berikut:

Jurnal finansial:

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

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

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh bendahara pengeluaran berdasarkan Bukti Belanja Persediaan dijurnal:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Persediaan	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxx

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

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.x.x.xx	Belanja Persediaan (ATK dll)	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

3) Pemakaian persediaan periode berjalan

Untuk pencatatan persediaan dengan menggunakan pendekatan beban tidak dilakukan jurnal oleh PPK-SKPD. Pemakaian persediaan dihitung secara periodik (mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran). Perhitungan dapat dilakukan menggunakan aplikasi sistem persediaan.

4) Pada saat penyusunan Laporan Keuangan

Untuk pencatatan persediaan pada saat penyusunan laporan keuangan diperlukan bukti pendukung lainnya berupa tembusan berita acara pemeriksaan fisik (*stock opname*) dari bagian gudang. Atas nilai persediaan pada akhir tahun dibuat jurnal persediaan sebagai berikut:

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

Dalam hal terdapat barang persediaan yang usang, kedaluarsa, rusak atau karena sifatnya dikeluarkan dari perhitungan persediaan akhir.

F. SISTEM 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.

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap menurut PSAP Nomor 7 adalah sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya

yang nilainya signifikan, masa manfaatnya lebih dari 12 bulan, dan dalam kondisi siap pakai.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah; dan dalam kondisi siap dipakai.

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya

Prosedur akuntansi aset tetap SKPD meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Pihak-pihak yang terkait

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

1) Pengurus Barang Pengguna Inventaris

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

2) Bendahara Pengeluaran

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

3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dalam sistem akuntansi aset tetap, PPTK bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

4) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

5) Pihak ketiga lainnya

Pihak ketiga yang terkait dengan penambahan aset tetap seperti hibah barang/aset tetap dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau pihak ketiga lainnya.

b. 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 pada Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi:

- 1) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
- 2) SP2D;
- 3) Bukti Pembayaran Pengadaan Aset Tetap;
- 4) Berita Acara Status Kondisi Aset Tetap atau dokumen yang sejenis;
- 5) Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap;
- 6) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset;
- 7) Berita Acara Serah Terima Hibah; dan
- 8) Dokumen lain yang terkait.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem dan prosedur aset tetap meliputi prosedur akuntansi penambahan aset tetap, prosedur akuntansi pengurangan aset tetap, prosedur reklasifikasi aset tetap, dan prosedur penyusutan aset tetap.

1) Penambahan Aset Tetap

Penambahan aset tetap yang berasal dari realisasi belanja modal tahun berjalan atau berasal dari sumber lain pertama-tama

dicatat dalam akun Aset Tetap sesuai dengan jenis dan obyek. Pencatatan ke dalam akun Aset Tetap sesuai jenis aset tetap dilakukan setelah aset tetap yang diperoleh dicatat dan diverifikasi oleh fungsi Penatausahaan Barang Milik Daerah.

a) Berdasarkan Bukti Pengadaan Bendahara Pengeluaran

Contoh transaksi untuk transaksi ini adalah pembelian satu unit komputer. Penambahan aset tetap yang berasal dari pembayaran atas pengadaan aset tetap oleh bendahara pengeluaran dilakukan pencatatan jurnal dengan dua cara yaitu melalui mekanisme ganti uang persediaan dan mekanisme tambah uang persediaan:

(1) Apabila menggunakan mekanisme ganti uang persediaan jurnal finansial dan jurnal pelaksanaan anggarannya sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.2.xx	Aset Peralatan dan Mesin - Komputer	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran dilakukan setelah mendapatkan pengesahan belanja oleh PPK-SKPD sedangkan jurnal finansial dilakukan pada saat SP2D GU telah dicairkan dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal Finansial:

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.2.2.xx	Belanja Modal Komputer	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

(2) Apabila menggunakan mekanisme Tambah Uang Persediaan.

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

Jurnal Finansial:

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

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat pengesahan belanja oleh bendahara pengeluaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.2.xx	Aset Peralatan dan Mesin-Komputer	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran dilakukan oleh PPK SKPD setelah belanja atas pelaksanaan kegiatan tersebut disahkan oleh fungsi BUD pada saat pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan dengan jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.2.2.xx	Belanja Modal Komputer	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

b) Berdasarkan SP2D LS

Pengadaan Aset tanpa termin pembayaran (sekaligus):

Contoh transaksi ini adalah pembelian komputer menggunakan SP2D LS yang diterbitkan BUD. Untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.2.xx	Aset Peralatan dan Mesin	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.2.2.xx	Belanja Modal Komputer	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

Pembayaran pengadaan aset tetap melalui mekanisme termin pembayaran:

Contoh transaksi ini adalah pembangunan gedung kantor menggunakan SP2D LS yang dibayar bertahap. Untuk membayar tagihan sesuai termin yang diajukan atas pengadaan pembangunan gedung kantor oleh pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.6.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan-Gedung Kantor	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.2.3.xx	Belanja Modal Gedung Kantor	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

Pada saat pekerjaan sudah dinyatakan selesai dengan didukung Berita Acara Penyelesaian pekerjaan. PPK SKPD menjurnal reklasifikasi konstruksi dalam pengerjaan sebagai berikut:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.3.xx	Aset Tetap-Gedung Kantor	xxx	
1.3.6.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

c) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hibah

Transaksi hibah terjadi apabila pemerintah daerah menerima hibah berupa aset dari pihak ketiga maupun pemerintah. Contoh transaksi ini adalah sumbangan sepeda motor dari pemerintah pusat untuk kegiatan pelatihan tenaga kerja. Berdasarkan naskah hibah dari pemerintah pusat dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.2.xx	Aset Peralatan dan Mesin	xxx	
7.x.x.xx	Pendapatan Hibah-LO		xxx

d) Berdasarkan Laporan mutasi

Contoh transaksi ini adalah SKPD X menerima droping barang dari pengelola barang daerah berupa mobil dinas jabatan. Berdasarkan laporan Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPK-SKPD mencatat ke dalam buku jurnal:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.2.xx	Aset Peralatan dan Mesin	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx

SKPD yang menyerahkan aset tetap :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.3.xx	R/K PPKD	xxx	
1.3.2.xx	Aset Peralatan dan Mesin		xxx

e) Berdasarkan Laporan Serah Terima Pekerjaan

Pada akhir tahun anggaran apabila terdapat aset yang telah diserahkan kepada SKPD berdasarkan BAST dan belum dilakukan pembayaran, PPK SKPD mencatat jurnal atas pengakuan aset (contoh instalasi dan jaringan) serta mencatat pengakuan jumlah kewajiban yang masih terutang kepada pihak ketiga sebagai berikut:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.4.xx	Jalan, Jaringan, dan Instalasi	xxx	
2.1.6.xx	Utang Belanja Modal		xxx

f) Berdasarkan Laporan Progres Kemajuan Pekerjaan

Pada akhir tahun berdasarkan Laporan Progres Kemajuan Pekerjaan apabila terdapat aset berupa Gedung dan Bangunan yang masih dalam masa konstruksi, belum selesai dikerjakan, PPK SKPD mencatat aset tersebut ke dalam Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan sebagai berikut:

Jumlah pembayaran kontrak sesuai SP2D-LS yang telah dibayarkan (R/K PPKD)

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.6.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx

Bagian progres yang belum dibayarkan (terhutang).

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.6.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
2.1.6.xx	Utang Belanja Modal		xxx

2) Pengurangan Aset Tetap

a) Aset Tetap yang ditarik dari penggunaan

Atas aset tetap yang ditarik dari penggunaan maka aset tersebut dikeluarkan dari pembukuan SKPD. Contoh transaksi ini adalah barang berupa mobil dinas jabatan ditarik oleh pengelola barang daerah dari SKPD X. Berdasarkan

laporan Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPK-SKPD mencatat ke dalam buku jurnal:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.3.xx	R/K PPKD	xxx	
1.3.2.xx	Aset Peralatan dan Mesin		xxx

b) Aset tetap rusak dan tidak dioperasikan lagi

Pengurangan aset tetap juga terjadi apabila dari hasil pemeriksaan fisik aset tetap tersebut dalam kondisi rusak sehingga tidak dapat digunakan dalam kegiatan operasional. Dalam hal ini aset tetap tersebut dikeluarkan dari akun aset tetap untuk dipindahkan ke akun aset lainnya. Sebagai contoh atas aset inventaris berupa perabot kantor yang rusak berat dan telah ditarik dari penggunaan, berdasarkan dokumen Usulan Penghapusan maka PPK SKPD mencatat:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.5.x.xx	Aset Lainnya	xxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
1.3.2.xx	Aset Peralatan dan Mesin		xxx

c) Aset tetap yang dihibahkan

Contoh transaksi ini adalah pemerintah daerah menyerahkan hibah kepada pihak ketiga berupa sepeda motor. Berdasarkan naskah hibah kepada pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal:

Apabila masih memiliki Nilai Buku:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Hibah	xxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
1.3.2.xx	Aset Peralatan dan Mesin		xxx

Apabila tidak memiliki Nilai Buku:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
1.3.2.xx	Aset Peralatan dan Mesin		xxx

3) Reklasifikasi Aset Tetap

Prosedur reklasifikasi aset tetap dilakukan apabila dari hasil pemeriksaan fisik diperlukan kondisi yang mengharuskan adanya pergeseran antar akun aset tetap, misalnya konstruksi dalam pengerjaan atas pembangunan gedung yang telah diselesaikan. Dalam hal ini dilakukan reklasifikasi dari Aset Tetap KDP menjadi aset tetap Gedung dan Bangunan.

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.3.xx	Aset Gedung dan Bangunan	xxx	
1.3.6.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

Reklasifikasi aset tetap juga dilakukan apabila terjadi kesalahan dalam pengelompokan, misalnya aset peralatan dan mesin berupa pompa yang diklasifikasi sebagai jalan, jaringan, dan irigasi. Atas hal tersebut PPK SKPD melakukan reklasifikasi sebagai berikut:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.2.xx	Aset Peralatan dan Mesin	xxx	
1.3.4.xx	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx

4) Penyusutan Aset Tetap

Menurut PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Tidak semua aset tetap perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Tanah dan konstruksi dalam pengerjaan tidak disusutkan.

Penyusutan aset tetap dilakukan secara periodik sesuai dengan kebijakan akuntansi baik semesteran atau tahunan. Contoh aset tetap yang disusutkan adalah peralatan dan mesin berupa kendaraan bermotor. Atas penyusutan kendaraan bermotor berdasarkan Bukti Memorial, PPK SKPD mencatat:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.8.xx	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Peny. Peralatan dan Mesin		xxx

Untuk Penyusutan aset tetap Gedung dan Bangunan, PPK SKPD mencatat:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.8.xx	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Peny. Gedung dan Bangunan		xxx

Untuk Penyusutan aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan, PPK SKPD mencatat:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.8.xx	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Peny. Jalan, Irigasi dan Jaringan		xxx

Untuk Penyusutan Aset Tetap Lainnya, PPK SKPD mencatat:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.8.xx	Beban Penyusutan Aset Tetap lainnya	xxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Peny. Aset Tetap Lainnya		xxx

5) Pelepasan Aset Tetap

Ketika dilaksanakan penjualan aset, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan pelepasan aset berdasarkan dokumen transaksi terkait.

Sebagai contoh penjualan aset sepeda motor yang dijual melalui lelang. Apabila selisih antara nilai penjualan lebih besar dari nilai buku adalah positif:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Peny. Peralatan dan Mesin	xxx	
1.3.2.xx	Peralatan dan Mesin		xxx
7.4.1.xx	Surplus Penjualan Aset Tetap-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Hasil Penjualan Aset Tetap		xxx

Apabila selisih antara nilai penjualan lebih kecil dari nilai buku adalah negatif:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Peny. Peralatan dan Mesin	xxx	
8.5.1.xx	Defisit Penjualan Aset Tetap	xxx	
1.3.2.xx	Peralatan dan Mesin		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Hasil Penjualan Aset Tetap		xxx

G. 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 meliputi aset kerjasama dengan pihak ketiga.

a. Pihak-pihak yang terkait

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

1) 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.

2) 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.

3) PPK SKPD

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

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

4) Pihak Ketiga Lainnya

Pihak ketiga yang terkait dengan pengelolaan aset lainnya seperti Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG).

b. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- 1) Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/yang Dipersamakan;
- 2) Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/atau Dokumen yang Dipersamakan;
- 3) Kontrak/Perjanjian- Sewa/yang Dipersamakan;
- 4) Kontrak/Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan atau dokumen yang dipersamakan;
- 5) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BGS/BSG atau Dokumen yang dipersamakan;
- 6) Bukti Pembelian atau Dokumen yang dipersamakan;
- 7) Surat Lisensi dan *Frenchise*/Izin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/Dokumen yang dipersamakan;
- 8) Berita Acara Status Kondisi Aset Tetap atau dokumen yang sejenis; dan
- 9) Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Prosedur pencatatan akuntansi aset lainnya adalah sebagai berikut:

1) Pada saat Pembelian/Pengakuan

a) Tagihan Penjualan Angsuran

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

Sebagai contoh penjualan aset sepeda motor yang dijual melalui lelang sehingga SKPD juga mencatat pelepasan aset tetap. Apabila selisih antara nilai penjualan lebih besar dari nilai buku adalah positif:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.9.xx	Piutang Penjualan Angsuran	xxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Peny. Peralatan dan Mesin	xxx	
1.3.2.xx	Peralatan dan Mesin		xxx
7.4.1.xx	Surplus Penjualan Aset Tetap-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Hasil Penjualan Aset Tetap		xxx

Apabila selisih antara nilai penjualan lebih kecil dari nilai buku adalah negatif:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.9.xx	Piutang Penjualan Angsuran	xxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Peny. Peralatan dan Mesin	xxx	
8.5.1.xx	Defisit Penjualan Aset Tetap	xxx	
1.3.2.xx	Peralatan dan Mesin		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Hasil Penjualan Aset Tetap		xxx

b) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan pembebanan dalam bentuk SKTJM dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.5.1.xx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
7.1.4.xx	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO		xxx

c) 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 Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.5.2.xx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa	xxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxx

- d) 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-kerjasama pemanfaatan.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.5.2.xx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan	xxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxx

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

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.5.2.xx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-BGS	xxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxx

- f) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Serah Guna (BSG)
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 Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.5.2.xx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-BSG	xxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxx

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

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.5.2.xx	Bangun Serah Guna-BSG	xxx	
2.2.1.xx	Utang Jangka Panjang		xxx

g) Aset Tak Berwujud

Pada saat perolehan Aset Tidak Berwujud misalnya pengadaan software, berdasarkan SP2D LS pembayaran kepada pihak ketiga PPK-SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.5.3.xx	Aset Tidak Berwujud	xxx	
2.1.8.xx	R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.2.5.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		Xxx

h) Aset Lain-lain

Aset lain-lain diakui pada saat aset tetap dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi

menjadi aset lainnya, berdasarkan dokumen usulan penghapusan aset tetap PPK-SKPD akan membuat jurnal:

Jurnal Finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.5.4.xx	Aset Lain-lain	xxx	
1.5.6.xx	Akumulasi Peny. Aset Lainnya		Xxx
1.3.7.xx	Akumulasi Peny. Aset Tetap	xxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxx

2) Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

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

a) Penyesuaian Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.9.xx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
1.5.1.xx	Tagihan Penjualan Angsuran		xxx

b) Penyesuaian Tuntutan Ganti Rugi

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.9.xx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	
1.5.1.xx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

3) Pelunasan Pembayaran Angsuran

a) Pada saat dilakukan pembayaran angsuran penjualan aset

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.9.xx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		xxx

b) Pada saat dilakukan pembayaran Angsuran TGR

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.9.xx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		xxx

4) Penghapusan Aset Rusak

Aset rusak yang telah ditetapkan penghapusannya berdasarkan surat Keputusan Kepala Daerah dikeluarkan dari pembukuan, PPK SKPD mencatat:

a) Aset tetap rusak dimusnahkan

Jurnal Finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.5.6.xx	Akumulasi Peny. Aset Lainnya	xxx	
8.3.1.xx	Defisit Penghapusan Aset Lain-Lain-Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat	xxx	
1.5.4.xx	Aset Lain-lain		xxx

b) Aset tetap rusak dijual sebagai barang bekas/komponen bekas

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.5.6.xx	Akumulasi Peny. Aset Lainnya	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.5.4.xx	Aset Lain-lain		xxx
7.4.3.xx	Surplus Penjualan Aset lain-lain		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.x.x.xx	Pendapatan Lain-lain		xxx

5) Penyusutan KSO/BSG

Penyusutan terhadap KSO/BSG dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.8.xx	Beban Penyusutan-LO	Xxx	
1.5.6.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya KSO/BSG		xxx

6) Amortisasi Aset Tak Berwujud

Amortisasi Aset Tidak Berwujud dilaksanakan secara berkala, PPK-SKPD membuat jurnal amortisasi aset tidak berwujud.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.8.xx	Beban Amortisasi ATB	Xxx	
1.5.5.xx	Akumulasi Amortisasi ATB		xxx

7) Aset Kemitraan Pada Saat Selesai Dikerjasamakan

Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor.

a) Penyerahan Bangun Guna Serah (BGS)

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.x.xx	Aset Tetap (Tanah+Bangunan)	xxx	
1.5.5.xx	Aset Lainnya-Bangun Guna Serah		xxx
7.4.3.xx	Surplus Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO		xxx

b) Penyerahan Bangun Serah Guna (BSG)

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.x.xx	Aset Tetap (Tanah+Bangunan)	xxx	
1.5.5.xx	Aset Lainnya-Bangun Serah Guna		xxx
2.x.x.xx	Kewajiban kepada Pihak Ketiga		xxx

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

a. Pihak-pihak yang terkait

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

1) PPK SKPD

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

2) PPTK

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

3) Bendahara Pengeluaran

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

4) BUD

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

5) Pihak ketiga

Pihak penyedia jasa yang telah menyerahkan barang atau jasa kepada pemerintah daerah.

b. 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 pada Akuntansi Kewajiban SKPD meliputi:

- 1) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
- 2) Tagihan dari Pihak Ketiga;
- 3) SP2D;
- 4) Bukti Pengeluaran Belanja; dan
- 5) Bukti Memorial kewajiban.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap yang tertunda 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.

1) Pencatatan kewajiban yang tertunda pembayarannya

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
2.1.6.xx	Utang Belanja		xxx

2) Pencatatan penyelesaian kewajiban

- a) Jurnal Pembayaran melalui Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Belanja	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.x.x.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

b) Jurnal Pembayaran melalui LS

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Belanja	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.x.x.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

I. SISTEM AKUNTANSI EKUITAS

a. Pihak-pihak yang terkait

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

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

1) PPK SKPD

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

2) Bendahara Pengeluaran

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

3) Bendahara Penerimaan

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

4) PPTK

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

b. Dokumen yang 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 pada Akuntansi Ekuitas SKPD meliputi:

- 1) Berita Acara Inventarisasi Persediaan;
- 2) Berita Acara Revaluasi Aset Tetap; dan
- 3) Bukti Memorial.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

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

1) Tahap Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

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

- a) menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban;
- b) melakukan posting Surplus/Defisit LO ke akun Ekuitas; dan
- c) menghitung ekuitas akhir periode.

Jurnal Finansial untuk menutup pendapatan-LO:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
7.x.x.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.1.1.xx	Surplus/Defisit LO		xxx

Jurnal Finansial untuk menutup Beban:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Surplus/Defisit LO	xxx	
8.x.x.xx	Beban		xxx

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

2) Koreksi Kesalahan Berdampak Ekuitas

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

a) Koreksi Nilai Persediaan

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

Jurnal koreksi untuk mencatat pengurangan ekuitas:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Ekuitas-Koreksi Nilai Persediaan	xxx	
1.1.1.xx	Persediaan		xxx

Dalam hal terjadi selisih positif atas nilai persediaan atau hasil inventarisasi fisik lebih tinggi dari catatan persediaan.

Jurnal koreksi untuk mencatat penambahan ekuitas:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Persediaan	xxx	
3.1.1.xx	Ekuitas-Koreksi Nilai Persediaan		xxx

b) Koreksi Selisih Revaluasi Aset Tetap

Jurnal koreksi untuk mencatat pengurangan ekuitas:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Ekuitas-Selisih Rev. Aset Tetap	xxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal koreksi untuk mencatat penambahan ekuitas:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.x.xx	Aset Tetap	xxx	
3.1.1.xx	Ekuitas-Selisih Rev. Aset Tetap		xxx

c) Koreksi Dampak Kebijakan Akuntansi

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

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

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
3.1.1.xx	Ekuitas-Koreksi Ekuitas Lainnya		xxx

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

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

J. SISTEM AKUNTANSI PPK BLUD

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD atau PPK-BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. PPK-BLUD merupakan pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Dengan pola ini unit kerja diperkenankan menggunakan Pendapatan secara langsung tanpa harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

a. Pihak Terkait

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD

Dalam kegiatan ini PPK BLUD mempunyai tugas dan fungsi:

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

2) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai tugas dan fungsi:

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

3) Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran BLUD mempunyai tugas dan fungsi:

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

4) Pimpinan BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan fungsi:

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

5) Pihak Ketiga Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa

berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran.

b. Dokumen Terkait

- a) Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- b) Surat Tanda Setoran (STS);
- c) Bukti Transfer/Setor Bank;
- d) Surat Tagihan Jasa Layanan;
- e) Hasil Verifikasi Tagihan Jasa Layanan atau dokumen lain yang dipersamakan;
- f) Kwitansi Pembelian;
- g) Dokumen kontrak pengadaan;
- h) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- i) Bukti Memorial; dan
- j) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

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

1) Pencatatan Pendapatan BLUD

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

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bend. Penerimaan	xxx	
7.1.4.xx	Lain-lain PAD yang sah-BLUD		xxx

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

Jurnal finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Rekening BLUD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bend. Penerimaan		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Lain-lain PAD yang sah-BLUD		xxx

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

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.6.xx	Piutang Pendapatan BLUD	xxx	
7.1.4.xx	Lain-lain PAD yang sah-BLUD LO		xxx

d) Pada saat pihak ketiga atau penjamin jasa layanan (BPJS) mentransfer pembayaran tagihan jasa layanan ke Rekening Kas BLUD.

Jurnal finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Rekening BLUD	xxx	
1.1.6.xx	Piutang Pendapatan BLUD		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Lain-lain PAD yang sah-BLUD		xxx

2) Pencatatan Belanja dan Beban BLUD

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

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bend.Pengeluaran	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Rekening BLUD		xxx

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

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa BLUD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxx

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

Jurnal finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bend. Pengeluaran	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Rekening BLUD		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran pada saat belanja disahkan BUD:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

- d) Pada saat pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas tagihan belanja pengadaan barang atau jasa yang dibayar langsung dari Rekening Kas BLUD.

Jurnal finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa BLUD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Rekening BLUD		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran pada saat disahkan oleh BUD

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

3) Pengakuan Utang Piutang Akhir Tahun

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

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.6.xx	Piutang Pendapatan BLUD	xxx	
7.1.4.xx	Lain-lain PAD yang sah-BLUD LO		xxx

- b) Pencatatan atas beban pegawai yang belum dibayar BLUD

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

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

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

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

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

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

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

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

K. 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 SKPD dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

- a. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran;
- b. Kesalahan perhitungan matematis;
- c. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi;
- d. Kesalahan interpretasi fakta;
- e. Kecurangan; dan/atau
- f. Kelalaian.

Sistem dan prosedur akuntansi atas koreksi kesalahan adalah sebagai berikut:

- a. Pihak Yang Terkait
 - 1) PPK SKPD
 - 2) Bendahara Penerimaan
 - 3) Bendahara Pengeluaran
 - 4) Pihak Terkait Lainnya
- b. Dokumen Yang Terkait
 - 1) Tagihan Kelebihan Pembayaran Pajak atau dokumen yang dipersamakan;

- 2) Dokumen pembayaran pajak;
- 3) Berita Acara Rekonsiliasi;
- 4) Berita Acara Inventarisasi; dan
- 5) Bukti Memorial.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

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 atau menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a) Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar

Bendahara penerimaan mengembalikan kelebihan penerimaan pajak kepada wajib pajak pada tahun berjalan.

Jurnal Fianansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
7.x.x.xx	Pajak Daerah-LO	xxx	
3.1.3.xx	R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
4.x.x.xx	Pajak Daerah	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

b) Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar

Bendahara penerimaan menerima kekurangan pembayaran

Jurnal Fianansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
7.x.x.xx	Pajak Daerah-LO		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.x.x.xx	Pajak Daerah		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.

Contoh 1: apabila terjadi kesalahan pembebanan mata anggaran belanja honorarium ke belanja barang jasa. Jurnal koreksi kesalahan pembebanan mata anggaran tersebut:

Jurnal Fianansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.1.xx	Beban Pegawai	xxx	
8.1.2.xx	Beban Barang dan Jasa		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.1.1.xx	Belanja Pegawai	xxx	
5.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa		xxx

Contoh 2: apabila terjadi kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga dan Bendahara Pengeluaran dapat menagih kelebihan tersebut pada tahun berjalan.

Pada saat pihak ketiga mengembalikan kelebihan bayar:

Jurnal Finansial:

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
5.1.2.xx	Belanja Barang dan Jasa		xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran menyetorkan ke Kasda:

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

b) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada periode-periode sebelumnya

(1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan

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.

Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan

(2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

Contoh 1: Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas. Dalam hal ini terjadi pengembalian belanja/beban pada tahun berikutnya.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
7.1.4.xx	Lain-Lain PAD Yang Sah-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Lain-Lain PAD Yang Sah-LRA		xxx

Contoh 2: Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas. Dalam hal ini kekurangan tersebut dianggarkan kembali pada DPA tahun berikutnya.

Jurnal Finansial:

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

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

Contoh 3: Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan LO/ Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.9.xx	Piutang Pendapatan	xxx	
3.1.1.xx	Koreksi Ekuitas Lainnya		xxx

Pada saat dilakukan pembayaran oleh pihak ketiga, PPK SKPD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.9.xx	Piutang Pendapatan		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Kode	Uraian	Debet	Kredit
4.1.x.xx	Pendapatan Asli Daerah	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

Contoh 4: Koreksi kesalahan atas perolehan aset tetap jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap. Misalnya, SKPD kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas	xxx	
1.3.1.xx	Aset Tetap Tanah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Belanja Modal		Xxx

Contoh 5: Koreksi kesalahan atas perolehan aset tetap Peralatan dan Mesin, jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya, SKPD kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.3.2.xx	Peralatan dan Mesin	xxx	
1.1.1.xx	Kas		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.2.2.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

BAB III

SISTEM AKUNTANSI SKPKD

A. PENDAHULUAN

Sistem akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi sesuai SAP dan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah. Sistem Akuntansi tersebut berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh SKPKD dalam rangka melakukan identifikasi transaksi, mencatat ke dalam jurnal, posting buku besar, dan pengikhtisaran saldo buku besar menjadi neraca saldo sehingga dapat digunakan untuk menyusun Laporan Keuangan SKPKD.

Sistem akuntansi SKPKD Pemerintah Kabupaten Pasuruan terdiri dari sub sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Pendapatan
2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban
3. Sistem Akuntansi Pembiayaan
4. Sistem Akuntansi Piutang
5. Sistem Akuntansi Investasi
6. Sistem Akuntansi Aset Tetap
7. Sistem Akuntansi Dana Cadangan
8. Sistem Akuntansi Kewajiban
9. sisteSistem Akuntansi Hubungan Kas BUD dan SKPD
10. Sistem Akuntansi Koreksi dan Kesalahan

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

Beberapa jenis pendapatan daerah dikelola secara langsung oleh PPKD selaku BUD, antara lain Pendapatan Transfer Dana Perimbangan, Pendapatan Transfer antar Daerah, Pendapatan Hibah, dan Pendapatan lain yang menjadi kewenangan SKPKD.

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA di SKPKD diuraikan sebagai berikut:

a. Pihak-pihak yang terkait

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

1) 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.

2) Bendahara Penerimaan SKPKD

Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan SKPKD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan SKPKD; dan
- b) membuat LPJ Penerimaan.

3) PPKD selaku BUD

Dalam prosedur ini PPKD selaku BUD mempunyai tugas dan fungsi antara lain:

- a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- b) menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain atau pihak lainnya; dan
- c) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang tidak bisa dilakukan melalui RKUD.

4) Pihak Ketiga Lainnya

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

b. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dengan prosedur akuntansi pendapatan SKPKD antara lain:

- 1) DAU, Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota. Peraturan ini diterbitkan setiap tahun, dan dimungkinkan ada perubahan-perubahan peraturan pada tahun berjalan.
- 2) DAK Fisik dan Non Fisik, Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus yang diterbitkan tiap tahun, dan dimungkinkan ada perubahan-perubahan peraturan pada tahun berjalan.
- 3) Dana Desa, Peraturan Menteri Keuangan tentang penetapan alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBN yang diterbitkan setiap tahun.
- 4) Dana Bagi Hasil:
 - a) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan;
 - b) Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai);
 - c) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil;
 - d) Peraturan Gubernur yang mengatur tentang bagi hasil pajak provinsi, pajak lain dan sumber daya alam; dan
 - e) Dokumen lain yang dipersamakan atas penetapan Dana Bagi Hasil baik dari Pemerintah Pusat maupun provinsi.
- 5) Dana Penyesuaian:
 - a) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b) Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah;

- d) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK); dan
- e) Dokumen lain yang dipersamakan atas penetapan Dana Penyesuaian.

6) Pendapatan Hibah:

- a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya/pihak selain Pemerintah).
- b) Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah Luar Negeri).
- c) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan 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.
- d) Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.

7) Dokumen Lainnya:

- a. Nota Kredit atau Bukti Transfer Masuk dari Bank;
- b. SP2D dari Kementerian Keuangan (KPPN); dan
- c. Dokumen lain atas penerimaan transfer masuk atau yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPKD adalah:

1) Selama Tahun Berjalan

Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA):

- a) Saat surat penetapan/dokumen peraturan perundang-undangan/dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO.
- b) Saat Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, maka Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi SKPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA.
- c) Pengakuan Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana/kas masuk di kas daerah maka Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.2.x.xx	Pendapatan Transfer-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.5.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.2.x.xx	Pendapatan Transfer-LRA		xxx

2) Pada saat penyusunan Laporan Keuangan

- a) 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.
- b) 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.

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Piutang Transfer	xxx	
7.2.x.xx	Pendapatan Transfer-LO		xxx

- c) Jurnal penyesuaian pada awal tahun pada saat pembayaran atas dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
7.2.x.xx	Pendapatan Transfer-LO	xxx	
1.1.7.xx	Piutang Transfer		Xxx

C. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

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

a. Pihak-pihak yang terkait

1) Fungsi Akuntansi SKPKD

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

2) SKPKD selaku PPKD

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

3) BUD/Kuasa BUD

- a) Menerbitkan SP2D sebagai bentuk pengesahan Belanja atas Beban Anggaran PPKD;
- b) mencatat dan membukukan semua pengeluaran Beban dan Belanja ke dalam buku kas umum SKPKD; dan
- c) membuat LPJ atas Beban dan Belanja.

4) Bendahara Pengeluaran SKPKD

Dalam prosedur ini Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran SKPKD; dan
- b) membuat LPJ Pengeluaran.

5) Pihak Ketiga lainnya

Selain pihak-pihak tersebut di atas, pihak lain yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPKD antara lain: Pemerintah Daerah Lain, Pemerintah Desa, penerima hibah, penerima subsidi, penerima bansos, penerima bantuan keuangan, dan pemberi pinjaman.

b. Dokumen yang terkait

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

- 1) Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang;
- 2) Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
- 3) Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan;
- 4) Peraturan Daerah tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota;
- 5) Peraturan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa;

- 6) Peraturan Kepala Daerah tentang Dana Desa dan Alokasi Dana Desa;
- 7) Surat Tagihan dari pihak ketiga;
- 8) SP2D; dan
- 9) Dokumen lain yang terkait dengan belanja dan beban SKPKD.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPKD adalah:

- 1) Selama tahun berjalan, pengakuan Beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:

a) Belanja Bunga

Pada saat jatuh tempo pembayaran bunga pinjaman kepada pihak ketiga, PPK SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban Bunga	xxx	
2.1.6.xx	Utang Bunga		Xxx

Pada saat BUD melakukan pembayaran bunga pinjaman kepada pihak ketiga berdasarkan SP2D-LS, PPK SKPKD akan mencatat:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Bunga	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.1.3.xx	Belanja Bunga	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		Xxx

b) Belanja Subsidi

Pada saat BUD melakukan pembayaran Subsidi kepada pihak ketiga berdasarkan SP2D-LS, PPK SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.4.xx	Beban Subsidi	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.1.4.xx	Belanja Subsidi	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		Xxx

c) Belanja Bagi Hasil

Pada saat BUD melakukan transfer Bagi Hasil Pajak/Retribusi kepada Pemerintah Desa berdasarkan SP2D-LS PPK SKPKD mencatat:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.3.1.xx	Beban Transfer Bagi Hasil	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.4.1.xx	Belanja Bagi Hasil	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		Xxx

d) Belanja Bantuan Keuangan

Pada saat BUD melakukan pembayaran Bantuan Keuangan kepada pihak ketiga berdasarkan SP2D-LS, PPK SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.3.2.xx	Beban Bantuan Keuangan	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.4.2.xx	Belanja Bantuan Keuangan	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		Xxx

e) Belanja Tidak Terduga

Pada saat BUD melakukan pembayaran Belanja Tidak Terduga kepada pihak ketiga berdasarkan SP2D-LS, PPK SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.4.1.xx	Beban Tidak Terduga	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
5.3.1.xx	Belanja Tidak Terduga	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		Xxx

2) Pada saat penyusunan Laporan Keuangan, terdapat kondisi pengakuan beban sebelum pengeluaran kas

a) Pada saat penyusunan Laporan Keuangan, apabila terdapat dokumen penetapan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran, maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Beban	xxx	
2.1.6.xx	Utang Belanja		Xxx

Contoh transaksi yang perlu penyesuaian tersebut adalah ketika Pemerintah Daerah memiliki utang bunga pinjaman kepada pihak ketiga.

- b) Pada saat penyusunan Laporan Keuangan, akan dilakukan penyesuaian atas utang beban yang dibayar pada tahun sebelumnya.

Kode	Uraian	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Belanja	xxx	
8.x.x.xx	Beban		Xxx

D. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

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

Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman Daerah, pencairan dana cadangan dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, pembentukan dana cadangan dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

a. Pihak-pihak yang terkait

1) Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam Sistem Akuntansi Pembiayaan, fungsi Akuntansi SKPKD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) mencatat transaksi/kejadian penerimaan dan pengeluaran pembiayaan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian penerimaan dan pengeluaran pembiayaan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2) SKPKD selaku BUD

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

3) PPKD

Dalam Sistem Akuntansi Pembiayaan, PPKD memiliki tugas menyiapkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada Bupati untuk ditandatangani.

4) Pihak Ketiga

Pihak ketiga terkait antara lain: Perusahaan Daerah (BUMD), Pemerintah Daerah lain, Investor, dan Kreditor.

b. Dokumen yang terkait

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembiayaan antara lain:

- 1) Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati terkait transaksi pembiayaan;
- 2) Naskah Perjanjian Kredit yang berkaitan dengan pembiayaan;
- 3) SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari Rekening Kas Umum Daerah;

- 4) Nota Kredit;
- 5) Bukti Memorial; dan
- 6) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembiayaan adalah sebagai berikut:

1) Transaksi Pembiayaan terkait Pinjaman Jangka Panjang

a) Saat penerimaan pembiayaan:

Pada saat terjadi transaksi penerimaan pembiayaan, berdasarkan dokumen Pinjaman Jangka Panjang, Nota Kredit, dan/atau Bukti Memorial, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal :

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
2.2.x.xx	Kewajiban Jangka Panjang		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.1.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		Xxx

b) Saat pengeluaran pembiayaan

Pada saat terjadi transaksi pengeluaran pembiayaan atas pembayaran kewajiban jangka panjang, berdasarkan SP2D-LS Pembiayaan fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal :

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
2.2.x.xx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
6.2.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		Xxx

2) Transaksi Pembiayaan terkait Dana Cadangan

a) Saat Pembentukan Dana Cadangan

Pada saat terjadi transaksi pembentukan dana cadangan berdasarkan Peraturan Daerah Penetapan Dana Cadangan dan SP2D-LS, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.4.1.xx	Dana Cadangan	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
6.2.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

b) Saat Pencairan Dana Cadangan

Pada saat terjadi transaksi pencairan dana cadangan berdasarkan Nota Kredit dan/atau Bukti Memorial, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.4.1.xx	Dana Cadangan		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.1.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

3) Transaksi Pembiayaan terkait Penyertaan Modal

a) Saat Investasi Penyertaan Modal

Pada saat terjadi transaksi Penyertaan Modal berdasarkan Perda Investasi dan SP2D-LS, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.2.x.xx	Investasi Jangka Panjang	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
6.2.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

b) Saat Pelepasan Investasi

Pada saat terjadi transaksi pelepasan investasi berdasarkan Nota Kredit dan/atau Bukti Memorial, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.2.x.xx	Investasi Jangka Panjang		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.1.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

Bila dalam transaksi pelepasan investasi terdapat keuntungan maka SKPKD mengakui adanya surplus atas penjualan investasi.

Jurnal Finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.4.1.xx	Surplus Pelepasan Investasi-LO		xxx
1.2.x.xx	Investasi Jangka Panjang		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.1.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx
4.1.4.xx	Lain-lain PAD yang sah-LRA		xxx

Bila dalam transaksi pelepasan investasi terdapat kerugian maka SKPKD mengakui adanya defisit atas penjualan investasi.

Jurnal Finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
8.5.1.xx	Defisit Pelepasan Investasi-LO	xxx	
1.2.x.xx	Investasi Jangka Panjang		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.1.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

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

a. Pihak-pihak yang terkait

Pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Piutang adalah PPK SKPKD, yang memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPKD:

- 1) Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan;
- 2) PMK untuk DAU, Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Transfer Lainnya yang Kurang Salur;

- 3) Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang; dan
- 4) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPKD adalah:

- 1) Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya:
 - a) Pada akhir tahun, PPK-SKPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK-SKPKD melakukan pencatatan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
 - b) Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPKD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan diakhir tahun untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.
 - c) Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Piutang	xxx	
7.x.x.xx	Pendapatan-LO		xxx

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

Kode	Uraian	Debet	Kredit
7.x.x.xx	Pendapatan-LO	xxx	
1.1.7.xx	Piutang		xxx

- 2) 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.

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.9.xx	Bagian Lancar Tagihan Jk.Panjang	xxx	
1.5.1.xx	Tagihan Jangka Panjang		xxx

- 3) 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.

Kode	Uraian	Debet	Kredit
8.1.7.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
1.1.10.xx	Penyisihan Piutang		xxx

- 4) Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang.

- a) 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 SKPKD tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

F. 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.

a. Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Investasi antara lain:

1) BUD/Kuasa BUD

Dalam Sistem Akuntansi Investasi, BUD dan/atau kuasa BUD memiliki tugas:

- a) Menerbitkan SP2D LS dalam rangka pembiayaan atau penyertaan modal investasi;
- b) Menerima dan menampung penerimaan hasil investasi; dan
- c) Menerima hasil pelepasan penjualan investasi daerah.

2) PPK SKPKD

Dalam Sistem Akuntansi Investasi, PPK-SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- c) 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).

3) PPKD

Dalam Sistem Akuntansi Investasi, PPKD memiliki tugas:

- a) menandatangani Laporan Keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD; dan
- b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

b. Dokumen yang terkait

- 1) SP2D LS;
- 2) Nota Kredit;
- 3) Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi; dan
- 4) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem dan Prosedur Akuntansi Investasi SKPKD adalah sebagai berikut:

1) Perolehan Investasi

- a) Berdasarkan Nota Manajemen Kas tanpa SP2D pada saat melakukan investasi jangka pendek berupa Deposito dengan jangka waktu diatas 3 s.d 12 bulan, Fungsi Akuntansi SKPKD membukukan jurnal:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.2.xx	Investasi Jangka Pendek	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

- b) Berdasarkan SP2D untuk Penyertaan Modal dalam peraturan daerah yang dieksekusi. Fungsi Akuntansi SKPKD membukukan jurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.2.2.xx	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
6.2.2.xx	Pengeluaran Pembiayaan-PMPD	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

2) Pelepasan Investasi

a) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Berdasarkan Nota Manajemen Kas dan Nota Kredit dari bank, Fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.x.x.xx	Pendapatan Bunga-LO		xxx
1.1.2.xx	Investasi Jangka Pendek		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.x.x.xx	Pendapatan Bunga-LRA		xxx

b) Pelepasan Investasi Jangka Panjang diatas nilai perolehan

Berdasarkan dokumen pelepasan investasi jangka panjang PPK SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.4.1.xx	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		xxx
1.2.2.xx	Investasi Jangka Panjang		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.1.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

- c) Pelepasan Investasi Jangka Panjang dibawah nilai perolehan Berdasarkan dokumen pelepasan Investasi Jangka Panjang PPK SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
8.3.1.xx	Defisit Pelepasan Investasi JP	xxx	
1.2.2.xx	Investasi Jangka Panjang		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.1.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		Xxx

3) Hasil Investasi

- a) Hasil Investasi Jangka Pendek.

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

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.1.3.xx	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.3.xx	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA		xxx

b) Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 (tiga) metode:

(1) Metode Biaya

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

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.1.3.xx	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.3.xx	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA		xxx

(2) Metode Ekuitas

Pembukuan hasil RUPS untuk penetapan bagian laba, Fungsi akuntansi SKPKD mencatat dalam buku jurnal.

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.2.2.xx	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	
7.1.3.xx	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda-LO		xxx

Pada saat penerimaan hasil/laba, Fungsi akuntansi SKPKD mencatat dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.2.2.xx	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.3.xx	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA		xxx

(3) Metode Nilai Bersih yang Direalisasikan

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

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.1.4.xx	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LRA		xxx

Pemakaian metode ini pada akhir tahun untuk hasil yang belum direalisasikan yaitu masih berupa piutang, akan dilakukan penyesuaian pada Sistem Prosedur Akuntansi Piutang.

G. SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam Peraturan Daerah yang didalamnya mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

a. Pihak-pihak yang terkait

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

1) PPK SKPKD

Dalam Sistem Akuntansi Dana Cadangan PPK-SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- c) membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPSAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

2) PPKD

Dalam Sistem Akuntansi Dana Cadangan, PPKD memiliki tugas:

- a) menandatangani Laporan Keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD; dan
- b) menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPKD.

b. Dokumen yang terkait

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Dana Cadangan antara lainnya:

- 1) Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
- 2) SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
- 3) Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
- 4) Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan; dan
- 5) Dokumen lainnya.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1) Pada saat pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD selaku BUD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.4.1.xx	Dana Cadangan	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
6.2.1.xx	Pengeluaran Pembiayaan- Pembentukan Dana Cadangan	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		Xxx

2) Penerimaan hasil Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga

Dana Cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.4.1.xx	Dana Cadangan	xxx	
7.1.4.xx	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan-LRA		xxx

3) Pencairan Dana Cadangan

Pencairan dana cadangan apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat Surat Perintah Pemindahan Buku dari Rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.4.1.xx	Dana Cadangan		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.1.1.xx	Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan		xxx

H. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.

Kewajiban Pemerintah Daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada Pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/relokasi pendapatan keentitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

a. Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban terdiri atas:

1) BUD

- a) menyiapkan dokumen transaksi Penerimaan, Pembayaran dan reklasifikasi utang; dan
- b) menyiapkan Bukti Memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

2) Fungsi Akuntansi SKPKD

- a) mencatat transaksi/kejadian yang menimbulkan atau mempengaruhi posisi kewajiban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum; dan
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi kewajiban ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

3) PPKD

Dalam Sistem Akuntansi Kewajiban, PPKD memiliki tugas:

- a) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- b) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- c) menyajikan informasi keuangan daerah.

b. Dokumen yang terkait

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Kewajiban antara lain adalah:

- 1) Surat Perjanjian Utang;
- 2) Nota kredit;
- 3) SP2D; dan
- 4) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

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

1) Penambahan Kewajiban

Berdasarkan Nota Kredit Bank beserta Surat Perjanjian Utang, fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.4.1.xx	Utang Jangka Panjang		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.1.4.xx	Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Daerah		Xxx

2) Pada saat penyusunan Laporan Keuangan

Berdasarkan Surat Perjanjian utang fungsi akuntansi SKPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 (satu) tahun kedepan dengan membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
2.2.x.xx	Utang Jangka Panjang	xxx	
2.1.4.xx	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang		xxx

Jurnal tersebut merupakan reklasifikasi utang jangka panjang yang telah jatuh tempo menjadi utang lancar.

3) Pengurangan Kewajiban

Berdasarkan SP2D LS untuk membayar utang jangka panjang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
2.1.4.xx	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
6.2.3.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.1.2.xx	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.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
2.1.4.xx	Utang Jangka Panjang	xxx	
7.4.2.xx	Surplus Penyelesaian Utang-LO		xxx
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
6.2.3.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

I. SISTEM AKUNTANSI HUBUNGAN ANTARA KAS BUD DAN SKPD

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur entitas pelaporan dan akuntansi. PPKD mewakili Pemerintah Daerah bertindak sebagai entitas pelaporan sedangkan SKPD bertindak sebagai entitas akuntansi. Fungsi pengelola kas terutama dilaksanakan oleh BUD dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada tingkatan SKPD. Dengan demikian, terdapat pola hubungan transfer kas antara BUD dengan Bendahara yang ada di masing-masing SKPD.

a. Pihak-pihak yang terkait

1) BUD

Dalam kegiatan ini BUD mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a) Menerima realisasi pendapatan yang disetorkan baik oleh Bendahara Penerimaan maupun disetorkan langsung oleh pihak ketiga.
- b) Membayar tagihan belanja SKPD baik melalui Bendahara Pengeluaran maupun dibayarkan langsung kepada pihak ketiga.

2) Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam kegiatan ini Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam Buku Kas Penerimaan;
- b) menyetorkan seluruh penerimaan pendapatan daerah kepada BUD;

- c) membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (LPJ) kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.

3) Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran SKPD sesuai bukti transaksi;
- b) mengelola uang persediaan yang diterima dari BUD untuk membiayai kegiatan SKPD;
- c) membuat LPJ Pengeluaran Fungsional dan Administratif; dan
- d) melakukan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4) Pihak ketiga

- a) Pihak ketiga yang terkait dengan Pendapatan Daerah dapat langsung menyetorkan Pendapatan Daerah ke RKUD tanpa melalui bendahara penerimaan.
- b) Pihak ketiga yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa yang pembayarannya dilakukan melalui SP2D-LS.

b. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dengan Sistem Akuntansi ini adalah:

- 1) Surat Tanda Setoran;
- 2) Nota Kredit;
- 3) SP2D; dan
- 4) Bukti lain yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem dan prosedur akuntansi SKPKD pada saat terjadi transaksi dengan SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Pada saat BUD menerima penyetoran kas atas pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan. Berdasarkan STS PPK SKPKD mencatat jurnal:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.13.xx	R/K SKPD		xxx

- 2) Pada saat BUD menerima penyetoran pendapatan daerah secara langsung dari wajib pajak, wajib retribusi, dan atau pihak ketiga lain. Berdasarkan bukti penyetoran (SSPD) dan Nota Kredit dari Bank, PPK SKPKD mencatat jurnal:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.13.xx	R/K SKPD		xxx

- 3) Pada saat BUD mencairkan pengajuan SP2D-UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran SKPD

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.13.xx	R/K SKPD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

- 4) Pada saat BUD mencairkan SP2D-LS atas beban DPA-SKPD

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.13.xx	R/K SKPD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

- 5) Penutupan Laporan Keuangan

Pada akhir tahun dimungkinkan bendahara penerimaan telah menerima setoran pendapatan daerah namun belum disetorkan ke Kas Daerah sampai dengan tanggal 31 Desember. Atas transaksi ini dilakukan jurnal penyesuaian dengan mengakui pada LRA SKPD. Namun demikian, karena belum ada penyetoran ke Kas Daerah tidak dilakukan jurnal pada sistem akuntansi SKPKD.

Pada sistem akuntansi hubungan kas BUD dengan SKPD ini tidak terdapat pengakuan atas pendapatan dan belanja. Hal tersebut disebabkan karena pendapatan dan belanja telah diakui pada Sistem Akuntansi SKPD. Pembebanan atas transaksi dilakukan pada rekening lawan R/K SKPD yang merupakan kontra account rekening R/K PPKD pada sistem akuntansi SKPD. Pada saat konsolidasi Laporan Keuangan kedua rekening tersebut direkonsiliasi dan dieliminasi karena merupakan rekening yang bersifat timbal balik.

J. 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.

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

a. Pihak-pihak yang terkait

- 1) PPKD;
- 2) Bendahara Penerimaan;
- 3) Bendahara Pengeluaran;
- 4) Pemerintah Pusat;
- 5) Pemerintah Daerah Lain; dan
- 6) Pihak Ketiga Lainnya.

b. Dokumen yang terkait

- 1) Keputusan Menteri Keuangan;
- 2) Keputusan Gubernur;
- 3) Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang;
- 4) Nota Debet/Nota Kredit;
- 5) Berita Acara Rekonsiliasi;
- 6) Berita Acara Inventarisasi;
- 7) Bukti Memorial; dan

8) Bukti lain yang terkait.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1) Koreksi Kesalahan Yang Berulang

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

2) Koreksi Kesalahan Yang Tidak Berulang

a) Koreksi kesalahan 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 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, Lain-lain PAD-LRA, dan Lain-lain PAD -LO.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.1.4.xx	Lain-Lain PAD Yang Sah-LO		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Lain-Lain PAD Yang Sah-LRA		Xxx

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

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Koreksi Ekuitas	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Kode	Uraian	Debet	Kredit
6.3.3.xx	SilPA/SiKPA	xxx	
3.1.2.xx	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.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
3.1.1.xx	Koreksi Ekuitas		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.3.3.xx	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.

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Koreksi Ekuitas	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Kode	Uraian	Debet	Kredit
6.3.3.xx	SilPA/SiKPA	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

- (f) Kesalahan 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:

Jurnal Finansial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
2.2.x.xx	Pinjaman Jangka Panjang		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Kode	Uraian	Debet	Kredit
6.3.3.xx	SilPA/SiKPA	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

- (g) Kesalahan kelebihan 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:

Jurnal Finansial:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
2.2.1.xx	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.5.xx	Perubahan SAL	xxx	
6.3.3.x.xx	SiLPA/SiKPA		xxx

BAB IV

SISTEM PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. SISTEM PELAPORAN KEUANGAN

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

Format jurnal yang digunakan dalam SAPD Pemerintah Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 20X1

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit

Bukti penjurnalan pada masing-masing transaksi keuangan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BUKTI PENJURNALAN

No. Bukti :

Tanggal :

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
	Jumlah		

Dibuat oleh,	Mengetahui,
Nama	Nama
Staff Akuntansi	PPK-SKPD

Kode rekening dan nama rekening sampai dengan rincian obyek mengacu pada Bagan Akun Standar SAPD sebagaimana terdapat pada Lampiran II.

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi SKPKD dan PPK-SKPD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format Buku Besar seperti di bawah ini:

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
 BUKU BESAR
 Kode Rekening :

Tanggal	No.Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi SKPD dan SKPKD menyusun neraca saldo atau daftar saldo buku besar. Neraca saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo seperti di bawah ini:

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
 NERACA SALDO
 PER 20XI

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit

B. SISTEM PELAPORAN KEUANGAN SKPD

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

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

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan SKPD adalah sebagai berikut:

a. Pihak-pihak yang Terkait

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

1) Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran melakukan otorisasi dan melaporkan laporan keuangan sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan dengan entitas pelaporan Pemerintah Daerah.

2) PPK SKPD

PPK-SKPD sebagai fungsi akuntansi bertanggungjawab melakukan penyusunan atas laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan menyiapkan bukti transaksi sebagai bahan jurnal penerimaan kas, buku pembantu penerimaan, buku besar pendapatan-LRA dan pendapatan-LO, serta dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

4) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran menyiapkan bukti transaksi sebagai bahan jurnal pengeluaran dan penerimaan kas bendahara pengeluaran, buku besar belanja dan beban serta dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

5) Pengurus Barang Pengguna

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

b) Pengurus barang pengguna menyiapkan buku inventaris barang dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

6) Petugas Lainnya

Pihak lainnya yang berkaitan dengan laporan keuangan antara lain: petugas pengelola dana bergulir, petugas pengelola investasi daerah, dan petugas lainnya.

b. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Prosedur penyusunan laporan keuangan SKPD adalah sebagai berikut:

1) Menyiapkan Kertas Kerja Laporan Keuangan

PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja laporan keuangan yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi data-data sebagai berikut: neraca awal, mutasi tambah dan kurang, neraca saldo, penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, LRA, LO, jurnal penutup, neraca sebelum konsolidasi.

2) 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.

3) Membuat Jurnal Penyesuaian

PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian sesuai hasil perhitungan atas akun-akun yang perlu disesuaikan pada akhir periode, seperti akun aset, akun utang, akun pendapatan, akun beban, dan akun lainnya.

Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada kertas kerja.

a) Penyesuaian Asuransi Dibayar Dimuka

PPK-SKPD perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya asuransi yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh Pemerintah Daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban asuransi. PPK-SKPD akan mencatat penyesuaian beban asuransi dengan jurnal “Beban dibayar di muka” didebet dan “Beban Iuran Jaminan/Asuransi” dikredit pada buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Beban Dibayar Dimuka	xxx	
Beban Iuran Jaminan/Asuransi		Xxx

b) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

SKPD perlu mencatat penyesuaian atas saldo piutang, persediaan, dan/atau aset lainnya untuk dapat mengetahui nilai real dari setiap akunnya. Misalnya, pada akhir tahun apabila terdapat sisa persediaan yang belum digunakan untuk operasional atau belum diberikan ke pihak lain, maka SKPD mencatat dengan menjurnal “Persediaan” didebet dan “Beban Persediaan” dikredit pada buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Persediaan	xxx	
Beban Persediaan		Xxx

Jurnal yang sama diterapkan untuk pendapatan yang telah memenuhi kriteria pengakuan piutang sebagaimana tertuang dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.

c) Pencatatan kewajiban pada akhir tahun

SKPD perlu mencatat kewajiban untuk dapat mengetahui posisi kewajiban yang sesungguhnya pada akhir tahun. Misalnya pada akhir tahun terdapat tagihan telepon, listrik dan lainnya yang terutang, maka SKPD akan mencatat:

Uraian	Debet	Kredit
Beban Tagihan Telepon/Listrik	xxx	
Utang Belanja		xxx

Dan melakukan penyesuaian atas kewajiban tahun sebelumnya yang telah dilakukan pembayaran tahun berjalan dengan menjurnal:

Uraian	Debet	Kredit
Utang Belanja	xxx	
Beban Tagihan Telepon/Listrik		Xxx

4) Membuat Jurnal Koreksi jika ada kesalahan pencatatan

Jurnal koreksi digunakan untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan. PPK-SKPD membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran.

Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja pemeliharaan dicatat pada aset tetap/belanja modal. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal koreksi:

Uraian	Debet	Kredit
Beban Pemeliharaan	xxx	
Aset Tetap		Xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan koreksi Perubahan SAL dengan menjurnal:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Pemeliharaan	xxx	
Belanja Modal		Xxx

5) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

PPK-SKPD melakukan perhitungan Neraca Saldo setelah disesuaikan.

6) Menyusun LRA dan LO

PPK-SKPD membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dengan memisahkan akun pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan.

PPK-SKPD membuat Laporan Operasional (LO) dengan memisahkan akun pendapatan LO dan akun beban.

7) Menutup Akun LRA dan Akun LO

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

Jurnal untuk menutup Pendapatan-LRA:

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan-LRA	xxx	
Surplus/Defisit LRA		xxx

Jurnal untuk menutup Belanja:

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit LRA	xxx	
Belanja		xxx

Jurnal untuk menutup Perubahan SAL apabila mempunyai saldo

Debet:

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas SAL	xxx	
Perubahan SAL		xxx

Jurnal untuk menutup Perubahan SAL apabila mempunyai saldo

Kredit:

Uraian	Debet	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Ekuitas SAL		xxx

Jurnal untuk menutup Pendapatan-LO:

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

Jurnal untuk menutup Beban:

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit LO	xxx	
Beban		xxx

Jurnal untuk menutup Surplus/Defisit LO apabila mempunyai saldo Debet:

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas	xxx	
Surplus/Defisit LO		xxx

Jurnal untuk menutup Surplus/Defisit LO apabila mempunyai saldo Kredit:

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit LO	xxx	
Ekuitas		xxx

8) **Membuat Neraca SKPD Sebelum Konsolidasian**

PPK-SKPD mengelompokkan akun aset, kewajiban, dan ekuitas ke dalam neraca SKPD sebelum konsolidasian.

9) **Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan**

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca.

10) Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. 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:

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan SKPD Tahun 20XX yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan SKPD Tahun 20XX tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan APBD dan posisi keuangan secara layak sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual dan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Pasuruan,

Kepala SKPD,

(.....)

c. Penyampaian Laporan Keuangan SKPD

Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan Tanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. SISTEM PELAPORAN KEUANGAN SKPKD

Sebagai entitas akuntansi, SKPKD melaksanakan proses yang hampir sama dengan SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan oleh PPK-SKPKD.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang disusun oleh SKPKD, yaitu:

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

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan SKPKD adalah sebagai berikut:

a. Pihak-pihak yang Terkait

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

- 1) PPK-SKPKD
PPK-SKPKD melakukan penyusunan atas laporan keuangan.
- 2) Pengguna Anggaran SKPKD
Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan laporan keuangan sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.
- 3) Bendahara Pengeluaran SKPKD
Bendahara Pengeluaran menyiapkan bukti transaksi sebagai bahan jurnal pengeluaran SKPKD, buku besar belanja dan beban serta dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

b. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

Prosedur penyusunan laporan keuangan SKPKD adalah sebagai berikut:

1) Membuat Neraca Saldo

PPK-SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

2) Membuat Jurnal Penyesuaian SKPKD

PPK-SKPKD membuat jurnal penyesuaian sesuai hasil perhitungan atas akun-akun yang perlu disesuaikan pada akhir periode, seperti akun aset, akun utang, akun pendapatan, akun beban, dan akun lainnya.

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

a) Pencatatan piutang, investasi, dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

SKPKD perlu mencatat penyesuaian atas saldo piutang, investasi, dan atau aset lainnya untuk dapat mengetahui nilai real dari setiap akunnya. Misalnya, pada akhir tahun apabila terdapat sisa persediaan yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan Undang-Undang tentang APBN maka SKPKD mencatat dengan menjurnal "Piutang Dana Transfer Umum-DAU" didebet dan "Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO" dikredit pada buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Piutang Dana Transfer Umum-DAU	xxx	
Pendapatan Dana Transfer Umum DAU-LO		xxx

Jurnal yang sama diterapkan untuk pendapatan dana transfer lain yang telah memenuhi kriteria pengakuan piutang sebagaimana tertuang dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

b) Pencatatan kewajiban pada akhir tahun

SKPKD perlu mencatat kewajiban untuk dapat mengetahui posisi kewajiban yang sesungguhnya pada akhir tahun. Misalnya pada akhir tahun terdapat pokok pinjaman jangka panjang yang jatuh tempo dan pembayaran bunga yang terutang, maka SKPKD akan mencatat:

Uraian	Debet	Kredit
Bagian Lancar Utang Jk.Panjang	xxx	
Utang Jangka Panjang		xxx
Beban Bunga	xxx	
Utang Bunga		xxx

3) Membuat Jurnal Koreksi SKPKD

Jurnal koreksi digunakan untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPKD membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran.

Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPKD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja transfer Bantuan Keuangan dicatat pada beban/belanja bagi hasil. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPKD menjurnal "Beban Transfer-BK" didebet dan "Beban Bagi Hasil" dikredit.

Uraian	Debet	Kredit
Beban Transfer-BK	xxx	
Beban Bagi Hasil		xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPKD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian

Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Transfer-BK" didebet dan "Belanja Bagi Hasil" dikredit.

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Transfer-BK	xxx	
Belanja Bagi Hasil		xxx

4) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat, PPK-SKPKD melakukan perhitungan neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

5) Menyusun LRA dan LO

PPK-SKPKD membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dengan memisahkan akun pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan.

PPK-SKPKD membuat Laporan Operasional (LO) dengan memisahkan akun pendapatan LO dan akun beban.

6) Menutup Akun LRA dan Akun LO

PPK-SKPKD menutup akun LRA dan akun LO dengan membuat jurnal penutup. Prinsip jurnal penutup ini adalah membuat nilai akun-akun LRA dan akun-akun LO menjadi 0 (nol).

Jurnal untuk menutup Pendapatan-LRA:

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan-LRA	xxx	
Surplus/Defisit LRA		xxx

Jurnal untuk menutup Belanja:

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit LRA	xxx	
Belanja		xxx

Jurnal untuk menutup Penerimaan Pembiayaan:

Uraian	Debet	Kredit
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Surplus/Defisit LRA		xxx

Jurnal untuk menutup Pengeluaran Pembiayaan:

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit LRA	xxx	
Pengeluaran Pembiayaan		xxx

Jurnal untuk menutup Pendapatan-LO:

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

Jurnal untuk menutup Beban:

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit LO	xxx	
Beban		xxx

Jurnal untuk menutup Surplus/Defisit LO apabila mempunyai saldo Debet:

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas	xxx	
Surplus/Defisit LO		xxx

Jurnal untuk menutup Surplus/Defisit LO apabila mempunyai saldo Kredit:

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit LO	xxx	
Ekuitas		xxx

7) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.

8) Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPKD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPKD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan

barang milik daerah. 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:

SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Tahun 20XX yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Tahun 20XX tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan APBD dan posisi keuangan secara layak sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual dan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Pasuruan,

Kepala SKPKD,

(.....)

D. SISTEM PELAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Dalam sistem pelaporan keuangan daerah, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.

E. SISTEM PELAPORAN KONSOLIDASIAN

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan SKPKD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili Pemerintah Daerah sebagai konsolidator.

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD, SKPKD selaku entitas akuntansi dan PPKD selaku BUD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang kemudian dikonsolidasikan oleh fungsi akuntansi entitas pelaporan. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

SKPKD sebagai PPKD wajib melakukan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian atau Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Laporan Keuangan yang wajib dibuat sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 7 (tujuh) Laporan Keuangan, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
3. Neraca;
4. Laporan Operasional (LO);
5. Laporan Arus Kas;

2) Melakukan Penggabungan Laporan Keuangan

Penggabungan seluruh komponen laporan keuangan konsolidasian dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh seluruh entitas akuntansi yaitu yang diselenggarakan oleh seluruh SKPD dan SKPKD. Laporan keuangan yang disusun entitas akuntansi harus sudah menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya.

Laporan keuangan entitas akuntansi yang digabungkan adalah:

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

Sehingga menghasilkan laporan keuangan Pemerintah Daerah hasil penggabungan.

3) Melakukan Eliminasi Rekening Timbal Balik

Setelah unsur-unsur neraca entitas akuntansi digabungkan dan dijumlahkan maka masih terdapat akun aset yang dikonsolidasikan (R/K SKPD) dan kewajiban yang dikonsolidasikan (R/K PPKD), kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama. Akun tersebut merupakan rekening timbal balik (*reciprocal account*) atas transaksi antar entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi SKPKD.

Fungsi Akuntansi pada entitas pelaporan membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.

4) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan informasi realisasi Pendapatan-LRA, Belanja, Surplus/defisit-LRA, dan Pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan

anggarannya dalam satu periode. LRA dihasilkan dari kertas kerja konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), dan 6 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

5) Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Setelah menyusun LRA Pemerintah Daerah yang merupakan gabungan dari seluruh entitas akuntansi Pemerintah Daerah maka tahapan berikutnya adalah melakukan konsolidasi Laporan Perubahan SAL yang telah disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

Laporan Perubahan SAL merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
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)	xxx	Xxx
5	Subtotal (3 + 4)	xxx	Xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	Xxx
7	Lain-lain	xxx	Xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxx	Xxx

6) Menyusun Laporan Arus Kas

Fungsi Akuntansi pada entitas pelaporan melakukan konsolidasi Laporan Arus Kas yang disusun oleh Bendahara Umum Daerah ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Laporan Arus Kas diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris.

7) Menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah

Laporan operasional dihasilkan dari kertas kerja konsolidasi dengan mengambil akun 7 (Pendapatan-LO), 8 (Beban) pada worksheet yang telah digabungkan.

8) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas Pemerintah Daerah. Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah disusun dari penggabungan Laporan Perubahan Ekuitas seluruh entitas akuntansi, yang terdiri dari Ekuitas Awal, surplus/(defisit)-LO tahun berjalan dan koreksi ekuitas atas koreksi akun tahun sebelumnya.

Format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

9) Menyusun Neraca Pemerintah Daerah

Neraca Pemerintah Daerah disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas) pada neraca saldo setelah penyesuaian dan setelah dilakukan jurnal eliminasi untuk *reciprocal account* yaitu RK-SKPD dan RK-PPKD.

10) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.

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

- a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b) Informasi tentang kebijakan 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.

11) Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas pelaporan, Pemerintah Daerah wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah merupakan tanggung jawab Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sehingga pada saat menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, Standar Akuntansi Pemerintahan, dan sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

BUPATI PASURUAN

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun 20XX yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun 20XX tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan APBD dan posisi keuangan Pemerintah Kabupaten Pasuruan secara layak sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun 20XX merupakan konsolidasian dari Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Daerah.

Pasuruan,

Bupati,

(.....)

12) Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyampaian Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah antara lain:

- a) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan
- c) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PASURUAN NOMOR ... TAHUN 2022
 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
 BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 PASURUAN

**BAGAN AKUN STANDAR
 SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

Kode Akun				Uraian Akun
1				ASET
1	1			ASET LANCAR
1	1	01		Kas dan Setara Kas
1	1	01	01	Kas di Kas Daerah
1	1	01	02	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	01	03	Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	01	04	Kas di BLUD
1	1	01	05	Kas Dana BOS
1	1	01	06	Kas Dana Kapitasi pada FKTP
1	1	01	07	Kas Lainnya
1	1	01	08	Setara Kas
1	1	01	09	Kas Dana Desa
1	1	02		Investasi Jangka Pendek
1	1	02	01	Investasi dalam Saham
1	1	02	02	Investasi dalam Deposito
1	1	02	03	Investasi dalam SUN
1	1	02	04	Investasi dalam SBI
1	1	02	05	Investasi dalam SPN
1	1	02	06	Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	03		Piutang Pajak Daerah
1	1	03	01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
1	1	03	02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
1	1	03	03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
1	1	03	04	Piutang Pajak Air Permukaan
1	1	03	05	Piutang Pajak Rokok
1	1	03	06	Piutang Pajak Hotel
1	1	03	07	Piutang Pajak Restoran
1	1	03	08	Piutang Pajak Hiburan
1	1	03	09	Piutang Pajak Reklame
1	1	03	10	Piutang Pajak Penerangan Jalan
1	1	03	11	Piutang Pajak Parkir
1	1	03	12	Piutang Pajak Air Tanah

Kode Akun				Uraian Akun
1	1	03	13	Piutang Pajak sarang Burung Walet
1	1	03	14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
1	1	03	15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)
1	1	03	16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
1	1	04		Piutang Retribusi Daerah
1	1	04	01	Piutang Retribusi Jasa Umum
1	1	04	02	Piutang Retribusi Jasa Usaha
1	1	04	03	Piutang Retribusi Perizinan Tertentu
1	1	05		Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	05	01	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN
1	1	05	02	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
1	1	05	03	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta
1	1	06		Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1	1	06	01	Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
1	1	06	02	Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan
1	1	06	03	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
1	1	06	04	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah
1	1	06	05	Piutang Jasa Giro
1	1	06	06	Piutang Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
1	1	06	07	Piutang Pendapatan Bunga
1	1	06	08	Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
1	1	06	09	Piutang Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain
1	1	06	10	Piutang Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing
1	1	06	11	Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1	1	06	12	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah
1	1	06	13	Piutang Pendapatan Denda Retribusi Daerah
1	1	06	14	Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
1	1	06	15	Piutang Pendapatan dari Pengembalian
1	1	06	16	Piutang Pendapatan BLUD
1	1	06	17	Piutang Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
1	1	06	18	Piutang Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
1	1	06	19	Piutang Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
1	1	06	20	Piutang Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)
1	1	06	21	Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah
1	1	06	22	Piutang Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf
1	1	07		Piutang Transfer Pemerintah Pusat
1	1	07	01	Piutang Dana Perimbangan

Kode Akun				Uraian Akun
1	1	07	02	Piutang Dana Insentif Daerah (DID)
1	1	07	03	Piutang Dana Otonomi Khusus dan Tambahan Infrastruktur
1	1	07	04	Piutang Dana Keistimewaan
1	1	07	05	Piutang Dana Desa
1	1	08		Piutang Transfer Antar Daerah
1	1	08	01	Piutang Bagi Hasil
1	1	08	02	Piutang Bantuan Keuangan
1	1	09		Piutang Lainnya
1	1	09	01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	09	02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang
1	1	09	03	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	09	04	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	09	05	Digunakan untuk mencatat piutang atas penerimaan bagian lancar tuntutan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
1	1	10		Penyisihan Piutang
1	1	10	01	Penyisihan Piutang Pendapatan
1	1	10	02	Penyisihan Piutang Lainnya
1	1	11		Beban Dibayar Dimuka
1	1	11	01	Beban Dibayar Dimuka
1	1	11	02	Beban Dibayar Dimuka-Sewa
1	1	12		Persediaan
1	1	12	01	Barang Pakai Habis
1	1	12	02	Barang Tak Habis Pakai
1	1	12	03	Barang Bekas Dipakai
1	1	13		Aset Untuk Dikonsolidasikan
1	1	13	01	RK SKPD
1	2			INVESTASI JANGKA PANJANG
1	2	01		Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1	2	01	01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
1	2	01	02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	2	01	03	Investasi dalam Obligasi
1	2	01	04	Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	01	05	Dana Bergulir
1	2	02		Investasi Jangka Panjang Permanen
1	2	02	01	Penyertaan Modal
1	2	02	02	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah
1	3			ASET TETAP
1	3	01		Tanah
1	3	01	01	Tanah
1	3	02		Peralatan dan Mesin

Kode Akun				Uraian Akun
1	3	02	01	Alat Besar
1	3	02	02	Alat Angkutan
1	3	02	03	Alat Bengkel dan Alat Ukur
1	3	02	04	Alat Pertanian
1	3	02	05	Alat Kantor dan Rumah Tangga
1	3	02	06	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
1	3	02	07	Alat Kedokteran dan Kesehatan
1	3	02	08	Alat Laboratorium
1	3	02	09	Alat Persenjataan
1	3	02	10	Komputer
1	3	02	11	Alat Eksplorasi
1	3	02	12	Alat Pengeboran
1	3	02	13	Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
1	3	02	14	Alat Bantu Eksplorasi
1	3	02	15	Alat Keselamatan Kerja
1	3	02	16	Alat Peraga
1	3	02	17	Peralatan Proses/Produksi
1	3	02	18	Rambu-rambu
1	3	02	19	Peralatan Olahraga
1	3	03		Gedung dan Bangunan
1	3	03	01	Bangunan Gedung
1	3	03	02	Monumen
1	3	03	03	Bangunan Menara
1	3	03	04	Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	04		Jalan, Jaringan, dan Irigasi
1	3	04	01	Jalan dan Jembatan
1	3	04	02	Bangunan Air
1	3	04	03	Instalasi
1	3	04	04	Jaringan
1	3	05		Aset Tetap Lainnya
1	3	05	01	Bahan Perpustakaan
1	3	05	02	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/ Olahraga
1	3	05	03	Hewan
1	3	05	04	Biota Perairan
1	3	05	05	Tanaman
1	3	05	06	Barang Koleksi Non Budaya
1	3	05	07	Aset Tetap Dalam Renovasi
1	3	06		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	06	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	06	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah
1	3	06	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan dan Mesin

Kode Akun				Uraian Akun
1				
1	3	06	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Gedung dan Bangunan
1				
1	3	06	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
1	3	06	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Aset Tetap Lainnya
1	3	07		Akumulasi Penyusutan
1	3	07	01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	07	02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	07	03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
1	3	07	04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1	4			DANA CADANGAN
1	4	01		Dana Cadangan
1	4	01	01	Dana Cadangan
1	5			ASET LAINNYA
1	5	01		Tagihan Jangka Panjang
1	5	01	01	Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	01	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	02		Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	02	01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	03		Aset Tidak Berwujud
1	5	03	01	Aset Tidak Berwujud
1	5	04		Aset Lain-lain
1	5	04	01	Aset Lain-lain
1	5	05		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	05	01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	06		Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
1	5	06	01	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
2				KEWAJIBAN
2	1			KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	01		Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1	01	01	Utang Taspen
2	1	01	02	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	01	03	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
2	1	01	04	Utang Iuran Jaminan Kematian
2	1	01	05	Utang PPh Pusat
2	1	01	06	Utang PPN Pusat
2	1	01	07	Utang Taperum
2	1	01	08	Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	02		Utang Bunga
2	1	02	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2	1	02	02	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lain

Kode Akun				Uraian Akun
2	1	02	03	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
2	1	02	04	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	02	05	Utang Bunga kepada Masyarakat
2	1	02	06	Utang Bunga melalui BLUD
2	1	03		Utang Pinjaman Jangka Pendek
2	1	03	01	Utang Pinjaman dari Pemerintah Daerah
2	1	03	02	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
2	1	03	03	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
2	1	03	04	Utang Pinjaman melalui BLUD
2	1	04		Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1	04	01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat
2	1	04	02	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
2	1	04	03	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
2	1	04	04	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat
2	1	04	05	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD
2	1	05		Pendapatan Diterima Dimuka
2	1	05	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	05	02	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	05	03	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	05	04	Pendapatan Diterima Dimuka-Belanja Sewa
2	1	06		Utang Belanja
2	1	06	01	Utang Belanja Pegawai
2	1	06	02	Utang Belanja Barang dan Jasa
2	1	06	03	Utang Belanja Bunga
2	1	06	04	Utang Belanja Subsidi
2	1	06	05	Utang Belanja Hibah
2	1	06	06	Utang Belanja Modal Tanah
2	1	06	07	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2	1	06	08	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
2	1	06	09	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
2	1	06	10	Utang Belanja Aset Tetap Lainnya
2	1	06	11	Utang Belanja Tidak Terduga
2	1	06	12	Utang Belanja Bagi Hasil
2	1	06	13	Utang Belanja Bantuan Keuangan
2	1	06	14	Utang Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud
2	1	06	15	Utang Belanja Modal Aset Lainnya BLUD
2	1	07		Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	07	01	Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2	1	07	02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2	1	07	03	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

Kode Akun				Uraian Akun
2	2			KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2	2	01		Utang kepada Pemerintah Pusat
2	2	01	01	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri
2	2	01	02	Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri
2	2	01	03	Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
2	2	02		Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
2	2	02	01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN
2	2	02	02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD
2	2	02	03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta
2	2	03		Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
2	2	03	01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang
2	2	03	02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD
2	2	03	03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta
2	2	04		Utang kepada Masyarakat
2	2	04	01	Obligasi
3				EKUITAS
3	1			EKUITAS
3	1	01		Ekuitas
3	1	01	01	Ekuitas
3	1	01	02	Surplus/Defisit-LO
3	1	02		Ekuitas SAL
3	1	02	01	Estimasi Pendapatan
3	1	02	02	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3	1	02	03	Apropriasi Belanja
3	1	02	04	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	1	02	05	Estimasi Perubahan SAL
3	1	02	06	Surplus /Defisit-LRA
3	1	03		Ekuitas untuk Dikonsolidasikan
3	1	03	01	RK PPKD
4				PENDAPATAN DAERAH
4	1			PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
4	1	01		Pajak Daerah
4	1	01	01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
4	1	01	02	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
4	1	01	03	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
4	1	01	04	Pajak Air Permukaan
4	1	01	05	Pajak Rokok
4	1	01	06	Pajak Hotel
4	1	01	07	Pajak Restoran
4	1	01	08	Pajak Hiburan
4	1	01	09	Pajak Reklame

Kode Akun				Uraian Akun
4	1	01	10	Pajak Penerangan Jalan
4	1	01	11	Pajak Parkir
4	1	01	12	Pajak Air Tanah
4	1	01	13	Pajak Sarang Burung Walet
4	1	01	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
4	1	01	15	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)
4	1	01	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
4	1	02		Retribusi Daerah
4	1	02	01	Retribusi Jasa Umum
4	1	02	02	Retribusi Jasa Usaha
4	1	02	03	Retribusi Perizinan Tertentu
4	1	03		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4	1	03	01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN
4	1	03	02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
4	1	03	03	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta
4	1	04		Lain-lain PAD yang Sah
4	1	04	01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
4	1	04	02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan
4	1	04	03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
4	1	04	04	Hasil Kerja Sama Daerah
4	1	04	05	Jasa Giro
4	1	04	06	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
4	1	04	07	Pendapatan Bunga
4	1	04	08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
4	1	04	09	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain
4	1	04	10	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing
4	1	04	11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
4	1	04	12	Pendapatan Denda Pajak Daerah
4	1	04	13	Pendapatan Denda Retribusi Daerah
4	1	04	14	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
4	1	04	15	Pendapatan dari Pengembalian
4	1	04	16	Pendapatan BLUD
4	1	04	17	Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan
4	1	04	18	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
4	1	04	19	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
4	1	04	20	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)
4	1	04	21	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah

Kode Akun				Uraian Akun
4	1	04	22	Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf
4	2			PENDAPATAN TRANSFER
4	2	01		Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
4	2	01	01	Dana Perimbangan
4	2	01	02	Dana Insentif Daerah (DID)
4	2	01	03	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur
4	2	01	04	Dana Keistimewaan
4	2	01	05	Dana Desa
4	2	02		Pendapatan Transfer Antar Daerah
4	2	02	01	Pendapatan Bagi Hasil
4	2	02	02	Bantuan Keuangan
4	3			LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH
4	3	01		Pendapatan Hibah
4	3	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat
4	3	01	02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya
4	3	01	03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri
4	3	01	04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri
4	3	01	05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis
4	3	02		Dana Darurat
4	3	02	01	Dana Darurat
4	3	03		Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
4	3	03	01	Lain-lain Pendapatan
4	3	03	02	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP
5				BELANJA DAERAH
5	1			BELANJA OPERASI
5	1	01		Belanja Pegawai
5	1	01	01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
5	1	01	02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN
5	1	01	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
5	1	01	04	Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD
5	1	01	05	Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
5	1	01	06	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
5	1	01	07	Belanja Gaji dan Tunjangan MRP
5	1	01	88	Belanja Pegawai BOS
5	1	01	99	Belanja Pegawai BLUD
5	1	02		Belanja Barang dan Jasa
5	1	02	01	Belanja Barang
5	1	02	02	Belanja Jasa
5	1	02	03	Belanja Pemeliharaan
5	1	02	04	Belanja Perjalanan Dinas

Kode Akun				Uraian Akun
5	1	02	05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
5	1	02	06	Belanja Penunjang Otonomi Khusus*)
5	1	02	88	Belanja Barang dan Jasa BOS
5	1	02	99	Belanja Barang dan Jasa BLUD
5	1	03		Belanja Bunga
5	1	03	01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
5	1	03	02	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain
5	1	03	03	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
5	1	03	04	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
5	1	03	05	Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)
5	1	03	06	Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD
5	1	04		Belanja Subsidi
5	1	04	01	Belanja Subsidi kepada BUMN
5	1	04	02	Belanja Subsidi kepada BUMD
5	1	04	03	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
5	1	04	04	Belanja Subsidi kepada Koperasi
5	1	05		Belanja Hibah
5	1	05	01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
5	1	05	02	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
5	1	05	03	Belanja Hibah kepada BUMN
5	1	05	04	Belanja Hibah kepada BUMD
5	1	05	05	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
5	1	05	06	Belanja Hibah Dana BOS
5	1	05	07	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
5	1	06		Belanja Bantuan Sosial
5	1	06	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu
5	1	06	02	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga
5	1	06	03	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
5	1	06	04	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
5	2			BELANJA MODAL
5	2	01		Belanja Modal Tanah
5	2	01	01	Belanja Modal Tanah
5	2	01	99	Belanja Modal Tanah BLUD
5	2	02		Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5	2	02	01	Belanja Modal Alat Besar
5	2	02	02	Belanja Modal Alat Angkutan
5	2	02	03	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur
5	2	02	04	Belanja Modal Alat Pertanian

Kode Akun				Uraian Akun
5	2	02	05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga
5	2	02	06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
5	2	02	07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan
5	2	02	08	Belanja Modal Alat Laboratorium
5	2	02	10	Belanja Modal Komputer
5	2	02	11	Belanja Modal Alat Eksplorasi
5	2	02	12	Belanja Modal Alat Pengeboran
5	2	02	13	Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
5	2	02	14	Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi
5	2	02	15	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja
5	2	02	16	Belanja Modal Alat Peraga
5	2	02	17	Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi
5	2	02	18	Belanja Modal Rambu-Rambu
5	2	02	19	Belanja Modal Peralatan Olahraga
5	2	02	88	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS
5	2	02	99	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD
5	2	03		Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5	2	03	01	Belanja Modal Bangunan Gedung
5	2	03	02	Belanja Modal Monumen
5	2	03	03	Belanja Modal Bangunan Menara
5	2	03	04	Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti
5	2	03	99	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD
5	2	04		Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
5	2	04	01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
5	2	04	02	Belanja Modal Bangunan Air
5	2	04	03	Belanja Modal Instalasi
5	2	04	04	Belanja Modal Jaringan
5	2	04	99	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD
5	2	05		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5	2	05	01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan
5	2	05	02	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
5	2	05	03	Belanja Modal Hewan
5	2	05	04	Belanja Modal Biota Perairan
5	2	05	05	Belanja Modal Tanaman
5	2	05	06	Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya
5	2	05	07	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
5	2	05	08	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
5	2	05	88	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS
5	2	05	99	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD
5	2	06		Belanja Modal Aset Lainnya
5	2	06	01	Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud

Kode Akun				Uraian Akun
5	2	06	99	Belanja Modal Aset Lainnya BLUD
5	3			BELANJA TIDAK TERDUGA
5	3	01		Belanja Tidak Terduga
5	3	01	01	Belanja Tidak Terduga
5	4			BELANJA TRANSFER
5	4	01		Belanja Bagi Hasil
5	4	01	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
5	4	01	02	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa
5	4	02		Belanja Bantuan Keuangan
5	4	02	01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
5	4	02	02	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota
5	4	02	03	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
5	4	02	04	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi
5	4	02	05	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
5	4	02	06	Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota
6				PEMBIAYAAN DAERAH
6	1			PENERIMAAN PEMBIAYAAN
6	1	01		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya
6	1	01	01	Pelampauan Penerimaan PAD
6	1	01	02	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer
6	1	01	03	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
6	1	01	04	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan
6	1	01	05	Penghematan Belanja
6	1	01	06	Kewajiban kepada Pihak Ketiga sampai dengan Akhir Tahun Belum Terselesaikan
6	1	01	07	Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja dan Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan
6	1	01	08	Sisa Belanja Lainnya
6	1	01	09	Penarikan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD
6	1	02		Pencairan Dana Cadangan
6	1	02	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	03		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	03	01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
6	1	03	02	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
6	1	04		Penerimaan Pinjaman Daerah
6	1	04	01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat
6	1	04	02	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain
6	1	04	03	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
6	1	04	04	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)

Kode Akun				Uraian Akun
6	1	04	05	Pinjaman Daerah dari Masyarakat
6	1	05		Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
6	1	05	01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
6	1	05	02	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
6	1	05	03	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD
6	1	05	04	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN
6	1	05	05	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi
6	1	05	06	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat
6	1	05	07	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD
6	1	06		Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
6	1	06	01	Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD
6	1	06	02	Divestasi BLUD
6	2			PENGELUARAN PEMBIAYAAN
6	2	01		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	01	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	02		Penyertaan Modal Daerah
6	2	02	01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
6	2	02	02	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
6	2	03		Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
6	2	03	01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat
6	2	03	02	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain
6	2	03	03	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
6	2	03	04	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
6	2	03	05	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat
6	2	04		Pemberian Pinjaman Daerah
6	2	04	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
6	2	04	02	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
6	2	04	03	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD
6	2	04	04	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN
6	2	04	05	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi
6	2	04	06	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat
6	2	04	07	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir melalui BLUD
6	2	05		Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
6	2	05	01	Pinjaman melalui BLUD
6	2	05	02	Investasi BLUD
7				PENDAPATAN DAERAH-LO
7	1			PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO
7	1	01		Pajak Daerah-LO

Kode Akun				Uraian Akun
7	1	01	01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)-LO
7	1	01	02	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)-LO
7	1	01	03	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)-LO
7	1	01	04	Pajak Air Permukaan-LO
7	1	01	05	Pajak Rokok-LO
7	1	01	06	Pajak Hotel-LO
7	1	01	07	Pajak Restoran-LO
7	1	01	08	Pajak Hiburan-LO
7	1	01	09	Pajak Reklame-LO
7	1	01	10	Pajak Penerangan Jalan-LO
7	1	01	11	Pajak Parkir-LO
7	1	01	12	Pajak Air Tanah-LO
7	1	01	13	Pajak Sarang Burung Walet-LO
7	1	01	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan-LO
7	1	01	15	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO
7	1	01	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)-LO
7	1	02		Retribusi Daerah-LO
7	1	02	01	Retribusi Jasa Umum-LO
7	1	02	02	Retribusi Jasa Usaha-LO
7	1	02	03	Retribusi Perizinan Tertentu-LO
7	1	03		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO
7	1	03	01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN-LO
7	1	03	02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD-LO
7	1	03	03	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta-LO
7	1	04		Lain-lain PAD yang Sah-LO
7	1	04	01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	1	04	02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	1	04	03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	1	04	04	Hasil Kerja Sama Daerah-LO
7	1	04	05	Jasa Giro-LO
7	1	04	06	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO
7	1	04	07	Pendapatan Bunga-LO
7	1	04	08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO
7	1	04	09	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain-LO
7	1	04	10	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing-LO
7	1	04	11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan-LO
7	1	04	12	Pendapatan Denda Pajak Daerah-LO

Kode Akun				Uraian Akun
7	1	04	13	Pendapatan Denda Retribusi Daerah-LO
7	1	04	14	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LO
7	1	04	15	Pendapatan dari Pengembalian-LO
7	1	04	16	Pendapatan dari BLUD-LO
7	1	04	17	Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	1	04	18	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)-LO
7	1	04	19	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO
7	1	04	20	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)-LO
7	1	04	21	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah-LO
7	1	04	22	Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf -LO
7	2			PENDAPATAN TRANSFER-LO
7	2	01		Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO
7	2	01	01	Dana Perimbangan-LO
7	2	01	02	Dana Insentif Daerah (DID)-LO
7	2	01	03	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur-LO
7	2	01	04	Dana Keistimewaan-LO
7	2	01	05	Dana Desa-LO
7	2	02		Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO
7	2	02	01	Pendapatan Bagi Hasil-LO
7	2	02	02	Bantuan Keuangan
7	3			LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO
7	3	01		Pendapatan Hibah-LO
7	3	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO
7	3	01	02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LO
7	3	01	03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri-LO
7	3	01	04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri-LO
7	3	01	05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis-LO
7	3	02		Dana Darurat-LO
7	3	02	01	Dana Darurat-LO
7	3	03		Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan LO
7	3	03	01	Lain-lain Pendapatan-LO
7	3	03	02	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP-LO
7	4			SURPLUS NON OPERASIONAL-LO
7	4	01		Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO
7	4	01	01	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	4	01	02	Surplus Pertukaran BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	4	01	03	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO
7	4	02		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO
7	4	02	01	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO

Kode Akun				Uraian Akun
7	4	02	02	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-LO
7	4	02	03	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO
7	4	02	04	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO
7	4	03		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
7	4	03	01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
7	4	03	02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek-LO
7	5			PENDAPATAN LUAR BIASA-LO
7	5	01		Pendapatan Luar Biasa-LO
7	5	01	01	Pendapatan Luar Biasa-LO
8				BEBAN DAERAH
8	1			BEBAN OPERASI
8	1	01		Beban Pegawai
8	1	01	01	Beban Gaji dan Tunjangan ASN
8	1	01	02	Beban Tambahan Penghasilan ASN
8	1	01	03	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
8	1	01	04	Beban Gaji dan Tunjangan DPRD
8	1	01	05	Beban Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
8	1	01	06	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
8	1	01	07	Beban Gaji dan Tunjangan MRP
8	1	01	88	Beban Pegawai BOS
8	1	01	99	Beban Pegawai BLUD
8	1	02		Beban Barang dan Jasa
8	1	02	01	Beban Barang
8	1	02	02	Beban Jasa
8	1	02	03	Beban Pemeliharaan
8	1	02	04	Beban Perjalanan Dinas
8	1	02	05	Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
8	1	02	06	Beban Penunjang Otonomi Khusus*)
8	1	02	88	Beban Barang dan Jasa BOS
8	1	02	99	Beban Barang dan Jasa BLUD
8	1	03		Beban Bunga
8	1	03	01	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat
8	1	03	02	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain
8	1	03	03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
8	1	03	04	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
8	1	03	05	Beban Bunga Utang Kepada Masyarakat
8	1	03	06	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD
8	1	04		Beban Subsidi
8	1	04	01	Beban Subsidi kepada BUMN
8	1	04	02	Beban Subsidi kepada BUMD

Kode Akun				Uraian Akun
8	1	04	03	Beban Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
8	1	04	04	Beban Subsidi kepada Koperasi
8	1	05		Beban Hibah
8	1	05	01	Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat
8	1	05	02	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
8	1	05	03	Beban Hibah kepada BUMN
8	1	05	04	Beban Hibah Uang kepada BUMD
8	1	05	05	Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
8	1	05	06	Beban Hibah Dana BOS
8	1	05	07	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
8	1	06		Beban Bantuan Sosial
8	1	06	01	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Individu
8	1	06	02	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Keluarga
8	1	06	03	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Kelompok Masyarakat
8	1	06	04	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
8	1	07		Beban Penyisihan Piutang
8	1	07	01	Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah
8	1	07	02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Daerah
8	1	07	03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
8	1	07	04	Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah
8	1	07	05	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat
8	1	07	06	Beban Penyisihan Piutang Transfer Antar Daerah
8	1	07	07	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
8	1	08		Beban Penyusutan dan Amortisasi
8	1	08	01	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
8	1	08	02	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
8	1	08	03	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi
8	1	08	04	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
8	1	08	05	Beban Penyusutan Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga
8	1	08	06	Beban Amortisasi Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud
8	2			BEBAN TRANSFER
8	2	01		Beban Bagi Hasil
8	2	01	01	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
8	2	01	02	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa
8	2	02		Beban Bantuan Keuangan
8	2	02	01	Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
8	2	02	02	Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota
8	2	02	03	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
8	2	02	04	Beban Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi

Kode Akun				Uraian Akun
8	2	02	05	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa
8	2	02	06	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota
8	3			DEFISIT NON OPERASIONAL-LO
8	3	01		Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO
8	3	01	01	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
8	3	01	02	Defisit Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
8	3	01	03	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO
8	3	01	04	Defisit Penghapusan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
8	3	02		Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO
8	3	02	01	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO
8	3	02	02	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-LO
8	3	02	03	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO
8	3	03		Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
8	3	03	01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
8	3	03	02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek-LO
8	4			BEBAN LUAR BIASA
8	4	01		Beban Luar Biasa
8	4	01	01	Beban Tidak Terduga
8	4	01	02	Beban Luar Biasa Lainnva

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF