



**BUPATI TOJO UNA-UNA
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOJO UNA-UNA,

- Menimbang :
- a. bahwa Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah guna kelancaran dan ketertiban proses akuntansi maka Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyesuaian kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tojo Una-Una di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4342);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara 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 Republik Indonesia Nomor 5679);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
2. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
3. Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
5. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan pedoman bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, pemeriksa dan pengguna laporan keuangan dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam Menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
7. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
8. 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.
9. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan serta operasi keuangan pemerintah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

11. Basis AkruaI adalah peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
12. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisalebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
13. 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.
14. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
15. 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.
16. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
17. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
18. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
20. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
21. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan Menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
22. Unit Pemerintah adalah pengguna anggaran/pengguna barang yang berada di Perangkat Daerah Pemerintah Daerah.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan Belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
26. Daerah adalah Kabupaten Tojo Una-Una.
27. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
28. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tojo Una-Una.
29. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari
 - a. sistem akuntansi PD; dan
 - b. Sistem Akuntansi SKPKD.
- (2) Sistem Akuntansi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pihak terkait, dokumen yang terkait dan langkah teknis pencatatan atas anggaran, kas dan setara kas, pendapatan, belanja dan beban, piutang, investasi, persediaan, aset tetap, properti investasi, aset lainnya, kewajiban, jurnal koreksi dan penyesuaian, jurnal, buku besar dan neraca saldo serta penyusunan laporan keuangan.
- (3) Sistem Akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup pihak terkait, dokumen yang terkait dan langkah teknis pencatatan atas anggaran, kas dan setara kas, transfer, pendapatan, belanja dan beban, piutang, investasi, aset lainnya, kewajiban, dana cadangan, pembiayaan, jurnal koreksi dan penyesuaian, jurnal, buku besar dan neraca saldo serta penyusunan laporan keuangan PPKD.
- (4) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tojo Una-Una (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2014 Nomor 23) dicabut dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ampana,
pada tanggal 14 Desember 2022

BUPATI TOJO UNA-UNA,



MOHAMMAD LAHAY

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

A. PENCATATAN ANGGARAN PADA PD

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

- a. Pihak-Pihak Terkait
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi anggaran PD adalah:
1. Pengguna Anggaran; dan
 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD).
- b. Dokumen yang terkait.
Dokumen yang terkait dalam pencatatan anggaran pada PD secara umum dikelompokkan sebagai berikut:
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD (DPA-PD) /Perubahan DPA.
- c. Langkah-Langkah Teknis
Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD (DPA-PD) yang sudah dibuat oleh PD dan disetujui oleh sekretaris daerah diserahkan kepada PPK-PD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut, PPK-PD akan membuat jurnal sebagai berikut.

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

B. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS PD

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD)

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

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

2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD.

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

3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD

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

4. Pengguna Anggaran (PA).

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

b. Dokumen yang Terkait

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

c. Langkah-Langkah Teknis.

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3. Mencatat pengembalian/setoran uang persediaan/tambah uang ke RKUD.

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal standar-Kas dan Setara Kas saat bertambah

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

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

Jurnal LRA

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

5. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas Dana BOS

Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

6. Mencatat transaksi pendapatan dan Belanja dana Kapitasi JKN Pada FKTP

Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	XXX	
		XXX	Pendapatan dana kapitasi JKN pada FKTP-LO		XXX

Berdasarkan besaran realisasi jenis Pendapatan dana kapitasi JKN Pada FKTP, maka realisasi Pendapatan JKN Pada FKTP oleh PPK-PD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan dana kapitasi JKN Pada FKTP		XXX

C. AKUNTANSI PENDAPATAN PD

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. PA/KPA;

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

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD);

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

3. Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu

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

4. BUD

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

5. Pihak Ketiga

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

b. Dokumen Yang Terkait

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

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
3. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
4. Surat Tanda Setoran (STS)
5. Bukti transfer/setor
6. Nota kredit bank
7. Bukti memorial
8. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya
9. Dokumen lain yang dipersamakan dalam pencatatan pendapatan.

c. Langkah-Langkah Teknis

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

1. Pendapatan Pajak daerah dengan *self assessment system*

Jenis pendapatan pajak daerah dengan *self assessment system* yang merupakan kewenangan pemerintah Kabupaten Tojo Una-Una adalah BPHTB.

Pada saat Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak, PPK PD akan membuat jurnal penerimaan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

2. Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Wajib Pajak dimungkinkan membayar ke kas Daerah lebih besar dari pada kewajibannya pada suatu masa atau tahun pajak. Untuk itu, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajaknya. Dokumen sumber pencatatan pengembalian Pajak-LO antara lain surat ketetapan kelebihan pajak yang diterbitkan oleh otoritas perpajakan daerah. Contoh dokumen sumber pengembalian pajak adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (PDLB).

Pada saat terbitnya Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (PDLB), PPK PD akan membuat jurnal sebagai berikut:

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

Jurnal Pembayaran pada saat kelebihan pajak dibayar:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang kelebihan pembayaran pajak	XXX	
		XXX	RK-PPKD		XXX

3. Pendapatan Pajak daerah dengan official assessment system
 Jenis pendapatan pajak daerah dengan official assessment system yang merupakan kewenangan pemerintah Kabupaten Tojo Una-Una berupa, PBB-P2, PBJT, Pajak Reklame, PAT, Pajak Sarang Burung Wallow
 Pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak, PPK PD akan membuat jurnal pengakuan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

4. Pendapatan Nonperpajakan dari Perizinan

Pendapatan dari perizinan diperoleh pemerintah berasal dari kewenangan pemerintah untuk memberikan izin tertentu. Pendapatan perizinan diakui pada saat pendapatan tersebut diterima oleh entitas atau kas daerah. Jika izin yang diberikan melebihi satu periode akuntansi, pengakuan pendapatannya diakui hanya satu kali pada saat izin tersebut dan tidak perlu dibagi secara proporsional. Perizinan dengan nilai material dan diberikan pada pihak yang terbatas dapat dibagi dengan masa lebih dari satu periode akuntansi. Dari penjelasan di atas, pendapatan perizinan bukanlah termasuk ke dalam kategori pendapatan dari transaksi pertukaran, namun merupakan pendapatan dari transaksi nonpertukaran, karena dalam prosesnya tidak terdapat sumber daya yang diserahkan oleh entitas pada pemohon izin. Disamping itu pemberian izin juga merupakan kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah daerah. Contoh dari perizinan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah antara lain: Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

5. Pendapatan Nonperpajakan dari Layanan

Pendapatan dari pemberian layanan pemerintah dapat diakui pada saat surat tagihan dikeluarkan. Pendapatan layanan juga dapat diakui pada saat kas diterima atau pada saat jatuh tempo pembayaran. Untuk pemerintah daerah, obyek retribusi terdiri dari retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha dan perizinan tertentu. Jenis retribusi jasa umum di antaranya yaitu retribusi pelayanan kesehatan, retribusi pelayanan persampahan/kebersihan, retribusi penggantian biaya cetak KTP dan akta catatan sipil, retribusi pelayanan parkir, retribusi pelayanan pendidikan, dan retribusi jasa umum lainnya. Sedangkan retribusi jasa usaha diantaranya adalah retribusi pemakaian kekayaan daerah, retribusi pasar grosir dan/atau pertokoan, retribusi tempat pelelangan, retribusi terminal, retribusi penginapan dan retribusi jasa usaha lainnya. Pada saat Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD menerima pembayaran, PPK PD akan membuat jurnal penerimaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

			LRA		
--	--	--	-----	--	--

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

6. Pendapatan Nonperpajakan dari Pemanfaatan Aset Non Keuangan

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

7. Pendapatan Nonperpajakan lainnya

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

8. Pengembalian Pendapatan Non Perpajakan

Pengembalian pendapatan non perpajakan ini dapat terjadi pada periode yang sama maupun pada periode setelah pengakuan pendapatannya. Pengembalian pendapatan nonperpajakan merupakan transaksi yang tidak berulang. Oleh karena itu, atas transaksi pengembalian pendapatan nonperpajakan tahun sebelumnya diakui sebagai beban pada tahun dilakukannya pengembalian pendapatan tersebut. Sementara itu, untuk pengembalian pendapatan nonperpajakan yang dilakukan pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang pendapatan. Apabila terdapat kelebihan penerimaan pendapatan nonperpajakan pada tahun berjalan diakui sebagai pendapatan nonperpajakan yang ditangguhkan (deferred non tax income), dan disajikan dalam kelompok kewajiban pada neraca pemerintah.

D. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PD

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

a. Pihak-Pihak Terkait

1. Kepala PD selaku pengguna anggaran

- a) Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan PD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.
- b) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

2. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

3. PPK PD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 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 sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- d) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
- e) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- a) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- b) Membuat dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK PD untuk dilakukan verifikasi.
- c) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterimadengan uang persediaan atau membuat SPP;

- d) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
 - e) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembaaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK PD.
 - f) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran PD sesuai buku transaksi
 - g) Membuat lpj pengeluaran; dan
5. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya
- Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D. Pihak terkait lainnya seperti penyimpanan barang dan pengurus barang melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- b. Dokumen yang terkait
- Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja PD meliputi:
1. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
 2. Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
 3. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
 4. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pegeluaran
 5. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
 6. SPM UP/LS/GU/TU/Nihil
 7. SP2D UP/LS/GU/TU/Nihil
 8. Dokumen Kontrak/Perjanjian
 9. Dokumen Pendukung lainnya
 10. NPHD
 11. Bukti memorial
 12. Dokumen yang dipersamakan
- c. Langkah-Langkah Teknis
1. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
 - a) Melalui Uang Persediaan
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
 - b) Melalui Kas daerah (LS)
Beban dan belanja dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
 2. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan Beban yaitu :
 - a) Beban diakui sebelum pengeluaran kas; dan
 - b) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun

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

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

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

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

- a. Pencatatan Beban dan Belanja Berdasarkan Aktivitasnya
 - 1. Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK
Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2. Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Pada saat transaksi belanja tersebut, PPK PD melakukan pencatatan atas aktivitas transitoris yang dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat kas dari aktivitas transitoris diserahkan kepada kas negara/pihak ketiga lainnya, PPK PD mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Pada saat transaksi belanja tersebut, PPK PD tidak melakukan pencatatan atas aktivitas transitoris, pencatatan atas potongan pajak atau potongan pihak lainnya atas belanja dilakukan oleh PPK SKPKD atau pengelola kas daerah.

- b. Pencatatan Beban dan Belanja Berdasarkan Jenisnya

1. Beban dan Belanja Pegawai

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:

- a) Pendekatan Beban; dan
- b) Pendekatan Aset

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

Pendekatan Beban

Diterima tagihan atas penggunaan listrik kantor pada bulan januari. Pada saat diterimanya tagihan tersebut, belum dilakukan pembayaran. Pembayaran atas tagihan tersebut dilakukan pada bulan berikutnya. Berdasarkan kejadian tersebut, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Listrik	XXX	
		XXX	Utang Belanja Jasa Kantor - Listrik		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Jasa Kantor - Listrik	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Jasa Kantor - Listrik	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

3. Hibah dan Bantuan Sosial

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

Pendekatan Beban

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan/atau Jasa yang Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan/atau jasa Yang Diserahkan pada Masyarakat/Pihak Ketiga - Barang dan/atau jasa Yang Diserahkan pada Masyarakat		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan/atau jasa Yang Diserahkan pada Masyarakat/Pihak Ketiga - Barang dan/atau jasa Yang Diserahkan pada Masyarakat	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan/atau Jasa yang diserahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang Untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Beban Barang dan/atau Jasa yang Diserahkan Kepada Masyarakat		XXX

4. Beban Penyusutan dan Amortisasi

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan dan Amortisasi...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan.../Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud ...		XXX

5. Beban Penyisihan Piutang

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

Jurnal LO dan Neraca

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

E. AKUNTANSI PIUTANG PD

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD)

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

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

2. Bendahara Penerimaan PD.

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

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PD:

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

c. Langkah-Langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PD adalah:

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD memperoleh penerimaan tunai untuk piutang yang telah dihapus bukuan, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

F. Penerimaan Kembali atas Piutang yang Telah Dihapusbukukan
Suatu piutang yang telah dihapustagihkan dan ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya, maka terhadap penerimaan kembali atas piutang yang telah dihapustagihkan tersebut baik yang telah dilakukan penyisihan pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya, diakui sebagai pendapatan lain-lain.

Jurnal untuk mengakui penerimaan kas:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah		XXX

G. AKUNTANSI PERSEDIAAN PD

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. **Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu**
Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
2. **Bendahara Pengeluaran**
3. Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang berkaitan dengan persediaan.
4. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**
5. Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
6. **PPK-PD**
7. Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan PD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan PD.

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
4. SP2D LS
5. Buku persediaan

c. Langkah-langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada PD menggunakan pendekatan Aset, berikut adalah ilustrasi penjurnalan persediaan:

1. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

a) Pada saat pembelian

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

Jurnal LO dan Neraca :

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

Jurnal LRA :

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

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

Jurnal LO dan Neraca :

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

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

Jurnal LO dan Neraca :

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

Jurnal LRA :

Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------	------	--------	-------	--------

	Bukti	Rekening			
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

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

Jurnal LO dan Neraca :

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

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh bendahara pengeluaran :

Jurnal LO dan Neraca :

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

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

Jurnal LRA :

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

2. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

- a) Di awal tahun tidak dilakukan perjurnalan
- b) Pada saat pembelian
Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca :

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

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

Jurnal Neraca :

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

Jurnal LRA :

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca :

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

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh bendahara pengeluaran :

Jurnal LO dan Neraca :

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

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

Jurnal LRA :

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

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

Jurnal LO dan Neraca :

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

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

H. AKUNTANSI ASET TETAP PD

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.

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

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

2. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan PD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan PD.
- b. Dokumen Sumber
Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:
1. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
 2. SP2D LS
 3. SPJ
 4. Surat Permohonan Pengguna Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dan Lampirannya
 5. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dan Lampirannya
 6. Dokumen lain yang dipersamakan
- c. Langkah-Langkah Teknis
Sistem dan prosedur penambahan nilai aset tetap serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan nilai aset tetap.

1. Penambahan

a) Pembelian

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Berdasarkan naskah hibah

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

Jurnal LO dan Neraca

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

c) Inventarisasi Aset

Berdasarkan dokumen formulir inventarisasi dan berita acara aset tetap yang baru ditemukan maka PPK PD dapat mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

d) Mutasi dari PD Lain

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

Jurnal LO dan Neraca

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

e) Kapitalisasi aset tetap

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

- 1) Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - a. bertambah ekonomis/efisien; dan/atau
 - b. bertambah umur ekonomis; dan/atau

- c. bertambah volume; dan/atau
 - d. bertambah kapasitas produksi.
- 2) Bukan merupakan pemeliharaan yang bersifat rutin; dan
- 3) Nilai pengeluaran belanja atas renovasi aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Pada saat PD melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah dan biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi, Bendahara pengeluaran PD/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD menerima SP2D atau dokumen yang dipersamakan.

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

Jurnal LO dan Neraca

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

- f) Reklasifikasi dari Aset Lain-lain

Aset lain-lain menjadi aset tetap apabila terjadinya suatu posisi aset yang berada dalam keadaan penggunaannya tidak aktif karena rusak berat telah diaktifkan kembali penggunaannya atau telah diperbaiki.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tetap-peralatan dan mesin	XXX	
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset tetap		XXX

2. Pengurangan

- a) Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya

Berdasarkan Surat Permohonan Kepala PD untuk penghapusan aset tetap atau dokumen sejenis yang menyatakan aset tetap dalam kondisi rusak berat atau tidak dapat digunakan, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

b) Penghapusan dengan Penjualan Aset

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Pengakuan perpindahan aset ke pengelola barang milik daerah.

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c) Pertukaran Aset

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

Jurnal LO dan Neraca

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

			Non Lancar - LO		
--	--	--	-----------------	--	--

d) Mutasi ke PD Lain

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

Jurnal LO dan Neraca

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

e) Barang/Aset Ekstrakomptabel

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

Jurnal LO dan Neraca

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

f) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan

Berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

g) Aset Tetap Hilang

Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat aset tetap dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi aset tetap hilang menjadi aset lainnya (aset tetap hilang yang masih dalam proses tuntutan ganti rugi). Selanjutnya, apabila berdasarkan ketentuan perundang-undangan dipastikan terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.

Berikut ilustrasi jurnal bila aset tetap hilang masih dalam proses tuntutan ganti rugi :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya-aset tetap hilang yang masih dalam proses TGR	XXX	
		XXX	Aset tetap-peralatan dan mesin		XXX
XXX	XXX	XXX	Tagihan tuntutan ganti rugi	XXX	
		XXX	Aset Lainnya-Aset Tetap Hilang dalam proses TGR	XXX	
		XXX	Surplus/defisit dari kegiatan non Operasional Lainnya		XXX

Bila aset tetap hilang terjadi atas kelalaian direklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi maka ilustrasi jurnalnya adalah :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya-Piutang Tuntunan Ganti Rugi	XXX	
		XXX	Aset tetap-peralatan dan mesin		XXX
XXX	XXX	XXX	Tagihan tuntutan ganti rugi	XXX	
		XXX	Aset Lainnya-Piutang Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
		XXX	Surplus dari kegiatan non Operasional Lainnya		XXX

Bila aset tetap hilang terjadi bukan di karenakan kelalaian direklasifikasi menjadi beban maka ilustrasi jurnalnya :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya-Beban Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
		XXX	Aset tetap-peralatan dan mesin		XXX
XXX	XXX	XXX	Tagihan tuntutan ganti rugi	XXX	
		XXX	Aset Lainnya-Beban Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
		XXX	defisit dari kegiatan non Operasional Lainnya		XXX

h) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan.

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:

- 1) Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;

- 2) Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal; dan
 - 3) Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan
- Pada saatsuatu benda berwujud memenuhi kriteria pengakuan KDP, maka PPK-PD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

I. AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

- 1. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
Dalam sistem akuntansi properti investasi, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen dokumen atas pengelolaan properti investasi.
- 2. Bendahara Penerimaan PD / Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a) Menerima dan mencatat/membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
 - b) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:
 - a) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
 - b) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK PD untuk dilakukan verifikasi.
 - c) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterimadengan uang persediaan atau membuat SPP;

- d) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
 - e) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembaaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK PD.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi properti investasi, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan properti investasi.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan
Dalam sistem akuntansi properti investasi, pejabat penatausahaan keuangan PD bertugas untuk melakukan proses akuntansi properti investasi yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan PD.
- b. Dokumen yang Terkait
Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:
- 1. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
 - 2. SP2D LS
 - 3. SPJ
 - 4. Surat Tanda Setoran (STS)
 - 5. NPHD
 - 6. Kontrak Kerjasama
 - 7. Dokumen lain yang dipersamakan

c. Langkah-Langkah Teknis

1. Perolehan Properti Investasi

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

2. Pengakuan pendapatan sewa

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3. Properti Investasi setelah pengakuan awal

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LO dan Neraca

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

4. Pemeliharaan Properti Investasi

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

5. Pelepasan

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

Jurnal LO dan Neraca

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

J. AKUNTANSI ASET LAINYA PD

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

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PD meliputi:

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

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

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

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

b. Dokumen Yang digunakan

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi Aset lainnya pada PD:

1. Kontrak/Perjanjian- Sewa;
2. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan;
3. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BGS;
4. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BSG & BAST/Dokumen yang Dipersamakan;
5. Bukti Pembelian;
6. izin dari pemegang HaKI;
7. dokumen HaKI;
8. surat usulan penghapusan;
9. dokumen yang dipersamakan.

c. Langkah-langkah Teknis

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

a) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima hasil kerjasama berupa sewa atas penggunaan aset, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Sewa BMD		XXX

Pada saat perjanjian Kerjasama telah berakhir, berdasarkan berita acara serah terima PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

- b) **Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan**
 Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima hasil kerjasama pemanfaatan aset, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX

Pada saat perjanjian Kerjasama telah berakhir, berdasarkan berita acara serah terima PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerja sama pemanfaatan		XXX

- c) **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 LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

- d) 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.

Jurnal LO dan Neraca :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna/BSG (BTO)	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS/BTO		XXX

2. Aset Tidak Berwujud

Aset Tidak Berwujud adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

- Software;
- Lisensi dan franchise
- Hak Paten atau Hak Cipta;
- Hasil Kajian/Pengembangan yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- Aset Tak Berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya
- Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal Neraca dan LO

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

3. Aset Lain-lain

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

K. AKUNTANSI KEWAJIBAN PD

a. Pihak-pihak Terkait

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

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

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

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan – PD

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

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

c) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

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

4. Pengguna Anggaran (PA / KPA)

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

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

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

c. Langkah-Langkah Teknis

1. Utang Beban Barang/Jasa

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2. Pendapatan diterima dimuka

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

L. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN PD

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD
 - b) Menerima dan mencatat/membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
 - c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD
 Dalam sistem akuntansi jurnal koreksi dan penyesuaian, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran.
3. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu PD
 Dalam sistem akuntansi jurnal koreksi dan penyesuaian, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen--dokumen atas pengelolaan aset tetap.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD)
 - a) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

- b) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam system akuntansi koreksi antara lain :

1. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
2. SP2D
3. Surat Tanda Setoran (STS)
4. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;

c. Jurnal Standar

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

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

Ilustrasi:

PPK SKPD mencatat pembayaran gaji sebesar Rp15.000.000,00 berdasarkan SP2D LS yang bernominal Rp150.000.000,00. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut, SKPD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LRA

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

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

2. Kesalahan atas pencatatan aset yang terjadi pada periode-periode sebelumnya apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun aset bersangkutan dan akun lain yang terkait.

Kesalahan pencatatan perolehan aset selain kas antara lain adanya kemahalan harga atas perolehan aset tetap, kekurangan volume pekerjaan yang diketahui setelah laporan keuangan diotorisasi untuk terbit, kesalahan tersebut dilakukan pembetulan pada akun aset yang bersangkutan dan ekuitas.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah melakukan kegiatan inventarisasi dan penilaian (IP) kembali aset tetap. Pada saat melakukan inventarisasi ditemukan aset jenis peralatan dan mesin yang salah catat dimana pada harga perolehan disebutkan sebesar Rp100.000, namun bukti transaksi menunjukkan aset peralatan dan mesin yang dibeli pada 20x0 tersebut dibeli dengan harga Rp80.000. Peralatan dan mesin telah disusutkan selama dua tahun sebesar Rp40.000, sehingga nilai buku pada awal tahun 20x2 sebesar Rp60.000. Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

3. Kesalahan atas pencatatan pendapatan-LRA dan belanja yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan koreksi dengan pembetulan pada akun LP SAL dan akun Neraca terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LRA sebesar Rp7.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Kelebihan pencatatan pendapatan LRA tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Kas...		XXX

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan belanja sebesar Rp3.500 yang terjadi pada tahun 20xl. Kelebihan pencatatan belanja tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Pemerintah melakukan koreksi atas selisih tersebut pada saldo awal SAL tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

4. Kesalahan atas pencatatan pendapatan-LO dan beban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan koreksi pada akun ekuitas dan akun neraca terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LO sebesar Rp6.500 yang terjadi pada tahun 20xl. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan yang masih harus diterima	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan beban sebesar Rp4.500 yang terjadi pada tahun 20xl. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Belanja yang masih harus di bayar		XXX

5. Kesalahan atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan dengan pembetulan pada akun kewajiban yang bersangkutan dan akun terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan kewajiban sebesar Rp1.650 pada laporan keuangan tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2 Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

Jurnal LO dan Neraca

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

M. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO PD

a. Jurnal

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA BUKU JURNAL

PD :

Halaman :

.....,

PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

.....
PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. **PD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- b. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.08 Kode urusan
1.07.02 Kode organisasi
01.03 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja
- c. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. **Pagu APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- e. **Pagu Perubahan APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- f. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- g. **Uraian** diisi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
- h. **Ref** diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
- i. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- j. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- k. **Saldo** diisi dengan saldo akumulasi.

c. Neraca Saldo

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

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
NERACA SALDO PER TANGGAL**

PD : Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

.....,

PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

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

d. Jurnal

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

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
BUKU JURNAL**

PD :

Halaman :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

.....
PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

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

e. Buku Besar

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

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
BUKU BESAR**

PD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD :
PAGU PERUBAHAN APBD :

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

.....
PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. **PD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- b. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.10 Kode urusan
1.07.04 Kode organisasi
01.05 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja
- c. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. **Pagu APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.

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

f. Neraca Saldo

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
NERACA SALDO PER TANGGAL

PD : Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

.....
PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

- a. **Tanggal** diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- b. **PD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- c. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
- d. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.

- e. **Debit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- f. **Kredit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

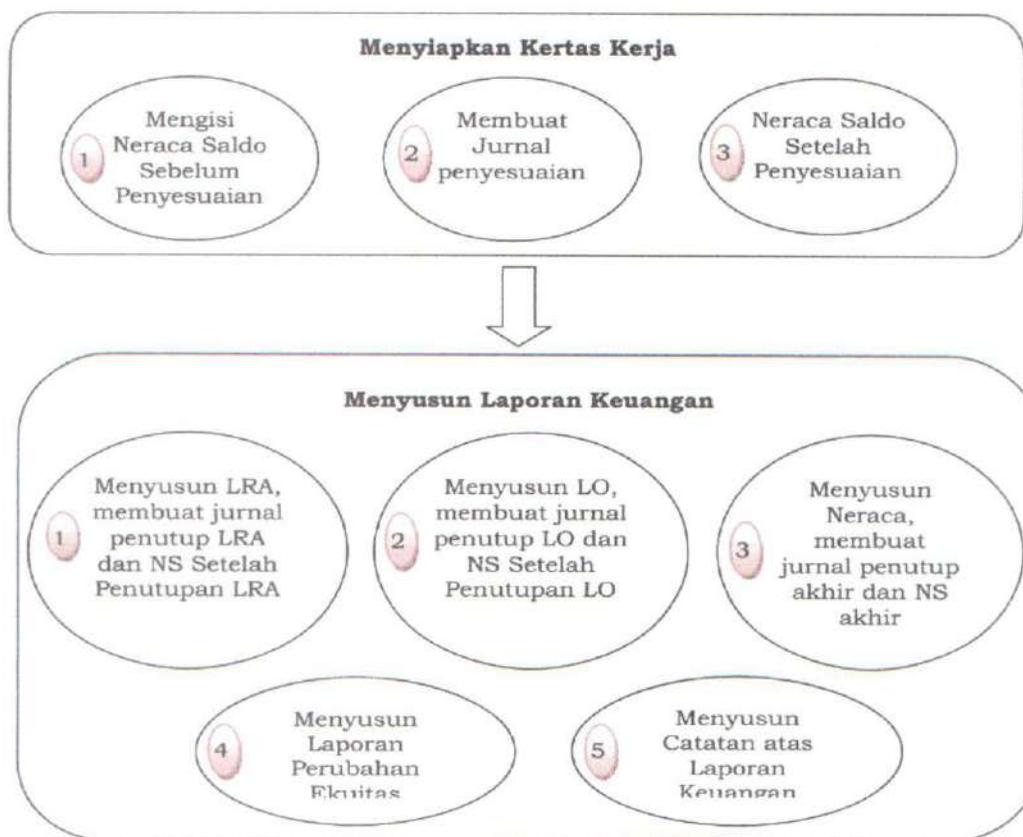
N. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PD

a. **Ketentuan Umum**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, pasal 185 sampai dengan Pasal 193, Pelaporan keuangan pemerintah daerah di atur sebagai berikut :

1. Pelaporan keuangan daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangann pemerintah daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan PD selaku entitas akuntansi.
2. Laporan keuangan PD disusun dan disajikan oleh kepala PD selaku PA sebagai entitas Akuntansi paling sedikit meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
3. Laporan keuangan PD disampaikan kepada kepala daerah melalui PPKAD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-udangan.

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PD.



b. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD)
2. Pengguna Anggaran

c. Ketentuan Pelaksanaan

1. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

a) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-PD menyusun:

- 1) Neraca Saldo
- 2) Jurnal penyesuaian akhir periode
- 3) Neraca Saldo setelah penyesuaian
- 4) Jurnal penutupan

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

b) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-PD menyusun:

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

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

d) PPK-PD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.

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

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

d. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Menyiapkan Kertas Kerja)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Berikut adalah format LRA PD :

PEMERINTAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
PD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN
 20X0

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

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

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi PD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi PD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
PD
LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN
 20X0

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

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

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
PD
NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
	Aset		
	Aset Lancar		
	Kas di bendahara Pengeluaran		
	Kas di bendahara Penerimaan		
	Kas di BLUD		
	Piutang Pajak		
	Piutang Retribusi		
	Penyisihan Piutang		
	Belanja dibayar Dimuka		
	Persediaan		
	Jumlah Aset lancar		
	Aset Tetap		
	Tanah		
	Peralatan dan Mesin		
	Gedung dan Bangunan		
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
	Aset Tetap Lainnya		
	Konstruksi dalam Pengerjaan		
	Akumulasi Penyusutan		
	Jumlah Aset Tetap		
	Aset Lainnya		
	Tagihan Jangka Panjang		
	Tagihan Penjualan Angsuran		
	Tuntutan Ganti Rugi		
	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
	Aset Tak Berwujud		
	Aset lain-lain		
	Akumulasi Amortisasi Aset tidak berwujud		
	Akumulasi Penyusutan Aset lainnya		
	Jumlah Aset Lainnya		
	Properti Investasi		
	Properti Investasi		
	Akumulasi penyusutan Property Investasi		
	Jumlah Properti Investasi		
	Jumlah Aset		
	Kewajiban		
	Kewajiban Jangka Pendek		
	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
	Pendapatan Diterima Dimuka		
	Utang Belanja		
	Utang Jangka Pendek		
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
	Jumlah Kewajiban		
	Ekuitas		
	Ekuitas		
	Surplus/Defisit- LO		
	Ekuitas untuk Dikosolidasikan		
	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

Langkah 8 (Membuat Laporan Perubahan Ekuitas)

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PD

PEMERINTAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA

PD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

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

Langkah 9 (Membuat Catatan atas Laporan Keuangan)

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

Surat Pernyataan Tanggung Jawab

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

Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

.....
Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)
NIP.

BUPATI TOJO UNA-UNA,



MOHAMMAD LAHAY

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

A. PENCATATAN ANGGARAN PADA PPKD

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

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

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

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

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

B. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS PPKD

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Fungsi Akuntansi PPKD

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

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

2. Bendahara Penerimaan PPKD.

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

3. Bendahara Pengeluaran PPKD

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

4. PPKD

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

- a) Menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD
- b) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

b. Dokumen yang Terkait

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

c. Langkah-Langkah Teknis

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

2. Mencatat terbit SP2D-GU, TU, LS

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

Jurnal LO dan Neraca

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

3. Mencatat pengembalian/setoran uang persediaan ke RKUD

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

Jurnal LO dan Neraca

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

4. Mencatat kas transitoris pada RKUD

Penyetoran kas transitoris atas potongan perhitungan fihak ketiga dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank. Pada saat diterimanya potongan tersebut, fungsi akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hutang PFK		XXX

Pada saat pemindah bukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindah bukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Hutang PFK	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

5. Mencatat pengembalian uang jaminan (retensi) pada RKUD
Uang jaminan pemeliharaan (retensi) merupakan Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, secara adminsitratif dapat ditangani dengan 2 cara sebagai berikut ini:
- a) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan.
 - b) Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan bank sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh perusahaan asuransi

Pada saat diterimanya jaminan pemeliharaan dari penyedia barang/jasa maka fungsi akuntansi PPKD Akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hutang PFK		XXX

Uang jaminan yang disetorkan oleh pihak ketiga ke RKUD wajib dikembalikan setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah. Pencairan uang jaminan berdasarkan surat perintah BUD dilampiri surat keterangan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Hutang PFK	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

6. Mencatat uang jaminan (retensi) yang tidak dikembalikan
Dalam hal ini pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga. Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Hutang PFK	XXX	
		XXX	Pendapatan asli daerah yang sah		XXX

C. AKUNTANSI TRANSFER

Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil. Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi. Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah serta bantuan keuangan.

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD

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

- a) Mengajukan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja kepada PPKD
- b) mencatat transaksi/kejadian transfer berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca
- c) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- d) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

2. Bendahara Penerimaan PPKD

Dalam sistem akuntansi transfer, Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Penerimaan PPKD;
- b) membuat SPJ penerimaan

3. Bendahara Pengeluaran PPKD

Dalam sistem akuntansi transfer, Bendahara Pengeluaran PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku pengeluaran PPKD;
- b) membuat SPJ pengeluaran

b. Dokumen yang terkait

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi transfer dapat berupa:

1. DAU: Peraturan Presiden Republik Indonesia Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Kabupaten (yang diterbitkan tiap tahun).
2. DAK: Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).
3. Dana Bagi Hasil:
 - a) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak (Pajak Penghasilan, yang diterbitkan tiap tahun).
 - b) Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Kehutanan, Mineral dan Batu Bara, Minyak Bumi dan Gas Bumi, Panas Bumi, dan Perikanan yang diterbitkan tiap tahun).
 - c) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).
4. Dana Penyesuaian:
 - a) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - b) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterbitkan tiap tahun, Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari kabupaten.
 - c) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).
 - d) Peraturan Menteri keuangan tentang dana desa

c. Langkah Teknis

1. Transfer Masuk

a) Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana bagi hasil pajak dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi hasil Pajak LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi hasil Pajak LRA		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan/PMK (Kurang Bayar) dari Pemerintah Pusat dan/atau surat pemberitahuan/ Keputusan Kepala Daerah (Kurang Bayar) dari Pemerintah Provinsi terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LO Pendapatan Transfer Dana Bagi hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah menerima dana transfer Dana Bagi Hasil Pajak atas PMK Kurang Bayar dari pemerintah pusat/provinsi, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LRA- Pendapatan Transfer Dana Bagi hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX

b) Dana Alokasi Umum (DAU)

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pencairan dan transfer berupa dana alokasi umum dengan bukti pemindahbukuan/nota

kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Umum - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Umum - LRA		XXX

c) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi khusus dengan bukti pemindah bukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus - LRA		XXX

d) Dana Darurat

Pada saat Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Keputusan Bupati/Dokumen yang dipersamakan tentang dana transfer dana darurat, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer	XXX	
		XXX	Pendapata Transfer/Dana Darurat-LO		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana darurat dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya atas PMK/Perpres/Keputusan Bupati/Dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapata Transfer/Dana Darurat-LRA		XXX

2. Transfer Masuk Bukan Pendapatan

Pada jenis dana transfer tertentu, dapat terjadi dana dimaksud bukan merupakan hak Pemerintah Daerah untuk memanfaatkannya untuk operasional pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya. Terdapat dua jenis dana yang masuk dalam kategori ini, yaitu Dana BOS dan Dana Desa. Pada saat menerima transfer yang merupakan kewajiban untuk segera disalurkan Dana BOS atau Dana Desa, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Dana BOS/Dana Desa		XXX

Ketika dilaksanakan penyaluran Dana BOS melalui mekanisme hibah dari rekening pemerintah provinsi kepada rekening satuan pendidikan dasar yang menjadi bagian dari unit kerja pemerintah daerah, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Dana BOS	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

3. Transfer Keluar

- a) Beban transfer bantuan keuangan ke kabupaten/kota

Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Bupati/Surat persetujuan pemberian bantuan keuangan/dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota. Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Utang Transfer bantuan keuangan		XXX

Jika kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dan bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, maka berdasarkan SP2D tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer bantuan keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer bantuan keuangan pemerintah kabupaten/kota	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- b) Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kelurahan/Desa Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Bupati/Perjanjian Kerjasama Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan ke kelurahan/desa. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer bantuan keuangan ke kelurahan	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Jika kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan ke Kelurahan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, berdasarkan SP2D tersebut, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer bantuan keuangan ke kelurahan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer bantuan keuangan ke kelurahan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

4. Koreksi Utang-Piutang Transfer

Penentuan hak dan kewajiban Pemerintah Daerah atas dana transfer telah diatur dalam peraturan perundang-undangan, ada yang bersifat mengikat dan pasti atau disesuaikan dengan kondisi yang terjadi kemudian. Perubahan jumlah atau "penghapus-bukuan" utang-piutang transfer hanya dimungkinkan karena adanya kekeliruan/kesalahan dalam proses penghitungan/pencatatan. Utang atau piutang transfer dimaksud sebenarnya tidak terjadi, atau secara materiil tidak pernah ada.

Jika terjadi demikian, perlakuan akuntansi adalah koreksi dan harus dijelaskan dalam laporan keuangan serta pemberitahuan kepada pihak terkait sehubungan dengan koreksi yang dilakukan. Koreksi atas utang oleh entitas pemberi diberitahukan kepada entitas penerima agar dilakukan koreksi atas piutang. Begitupun sebaliknya, koreksi atas piutang oleh entitas pemberi diberitahukan kepada entitas penerima agar dilakukan koreksi utang oleh entitas penerima.

Dalam hal terjadi lebih salur, maka entitas pemberi mempunyai kewenangan sedemikian rupa sehingga hal tersebut dapat diselesaikan. Misalnya dapat dilakukan pengembalian oleh entitas penerima atau entitas pemberi dapat melakukan pemotongan atas kelebihan salur pada saat realisasi penyaluran periode berikutnya.

Koreksi atas utang-piutang transfer dapat terjadi karena kekeliruan dalam perhitungan atau penentuan daerah lebih/kurang salur. Dalam hal terjadi demikian tetapi tidak terdapat perubahan jumlah, maka penyesuaian dilakukan pada daftar utang/piutang daerah yang mengalami lebih salur. Apabila terdapat perubahan jumlah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas	XXX	
		XXX	Piutang Transfer		XXX

D. AKUNTANSI PENDAPATAN PPKD

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut

- 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 jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam 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), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan

2. Bendahara PPKD

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

3. PPKD Selaku BUD

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

4. Pihak ketiga lainnya

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

b. Dokumen yang Terkait

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

1. Dana Hibah:

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).

- a) Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
- b) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan
- c) pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-PD, salinan SPM yang disampaikan oleh PD 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.

2. Dana Darurat : Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat

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

c. Langkah-Langkah Teknis

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

a) Jasa Giro

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Penjualan Aset Tetap

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c) Hasil Eksekusi Jaminan

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

a) Pendapatan Hibah

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

d) Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan

Pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya diakui sebagai pengurang realisasi pendapatan pada tahun berjalan. Pengembalian penerimaan pendapatan setelah laporan keuangan diotorisasi bukan merupakan kesalahan periode sebelumnya, sehingga pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan tersebut tidak diperlakukan sebagai koreksi kesalahan, namun sebagai pengurang realisasi pendapatan LRA maupun pendapatan LO tahun berjalan, kemudian akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi perubahan sal		XXX

A. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PPKD

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

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

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

a. Pihak Pihak Terkait

1. Fungsi Akuntansi PPKD

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

2. PPKD

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

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

- a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.
- b) membuat SPJ atas beban dan belanja.

4. Bendahara Pengeluaran PPKD

- a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.
- b) membuat SPJ atas beban dan belanja.

b. Dokumen yang terkait

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

1. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang
2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah
3. Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
4. Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
5. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan
6. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota
7. Surat Tagihan dari pihak ketiga
8. SP2D
9. Bukti memorial
10. nota debet/SP2D/dokumen yang dipersamakan

c. Langkah-langkah Teknis

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada PPKD adalah :

1. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
 - a) Melalui Bendahara Pengeluaran
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Sebagai contoh pemberian bantuan hibah dan bansos yang nilainya dibawah 5 juta.
 - b) Melalui Kas daerah (LS)
Beban dan belanja yang melalui kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
2. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran kas

d. Jurnal Standar

1. Beban Bunga

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2. Beban Subsidi

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3. Beban Hibah

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

4. Beban Transfer Bantuan Keuangan.

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

B. AKUNTANSI PIUTANG PPKD

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

d. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

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

2. Bendahara Penerimaan PPKD

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

e. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

1. Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan
2. PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak, DAK, Dana Otonomi Khusus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur
3. Perpres untuk DAU
4. Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan
5. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Dokumen yang dipersamakan
6. Surat keputusan pembebanan kerugian/Dokumen yang dipersamakan
7. SP2D/Nota Debet/Dokumen yang dipersamakan

f. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

1. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

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

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

3. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)
Berdasarkan buku piutang, PPK-PPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-PPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

4. Mencatat Penghapusan buku dan Penghapusan tagihan Piutang Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusan buku dan penghapusan tagihan piutang, maka PPK-PPKD akan mencatat penghapusan buku piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapusan tagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

C. AKUNTANSI INVESTASI PPKD

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD 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).
- 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).

2. 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
- b) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

b. Dokumen sumber

1. SP2D-LS
2. BAST
3. Nota Kredit
4. Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi/Sertifikat Kepemilikan

c. Langkah-Langkah Teknis

1. Investasi Jangka Pendek

a) Perolehan Investasi Jangka Pendek

Ketika Pemerintah Daerah Kabupaten Tojo Una-Una melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :
Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Hasil Investasi Jangka Pendek

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Apabila nilai buku investasi jangka pendek lebih rendah dari nilai pelepasan investasi jangka pendek, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2. Investasi Jangka Panjang

a) Perolehan Investasi Jangka Panjang

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Hasil Investasi Jangka Panjang

Metode Biaya

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Metode Ekuitas

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

D. AKUNTANSI ASET LAINNYA PPKD

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

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

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

a. Pihak-pihak yang terkait

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada PPKD yang 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).
- 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).

2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

b. Dokumen yang digunakan

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

1. kontrak; dan/atau
2. perjanjian penjualan secara angsuran; dan/atau
3. berita acara penjualan; dan/atau
4. keputusan pembebanan; dan/atau
5. perjanjian kerjasama-pemanfaatan; dan/atau
6. perjanjian kerjasama-BOT; dan/atau
7. berita acara serah terima; dan/atau
8. Per-KDH; dan/atau
9. SP2D; dan/atau
10. dokumen yang dipersamakan.

c. Langkah-langkah Teknis

1. Penyerahan Penguasaan Aset dari PD ke PPKD

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

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

2. Tagihan Jangka Panjang

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

a) Tagihan Penjualan Angsuran

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

a. Kerugian Daerah

Ilustrasi berdasarkan Pemeriksaan Kas atas Bendahara Pengeluaran, ditemukan adanya selisih Kas dengan Catatan di Buku Kas Umum (ketekoran kas) maka jurnal untuk kejadian tersebut sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Kas di bendaharan pengeluaran		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

4. PPKD mengembalikan Aset ke PD

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

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

C. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. BUD

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

2. Fungsi Akuntansi PPKD

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

3. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

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

b. Dokumen Sumber

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

1. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
2. Surat Perjanjian Utang
3. Nota kredit
4. SP2D LS

c. Langkah-langkah Teknis

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

1. Penambahan kewajiban

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2. Pengurangan Kewajiban

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3. Pada saat penyusunan laporan keuangan Berdasarkan surat perjanjian hutang, Fungsi Akuntansi PPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun kedepan, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

4. Utang Bunga
Utang bunga, sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi dan belum dibayar, pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, tetapi demi kepraktisan diakui pada setiap akhir periode pelaporan. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Utang Bunga		XXX

5. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh BUN/BUD atau bendahara pengeluaran PD atas pengeluaran dari kas negara/kas daerah untuk pembayaran tertentu.

Pada waktu pembayaran gaji yang disertai dengan pemotongan PFK, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Utang Beban Pegawai		XXX
		XXX	Utang Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Kas Lainnya	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Utang PFK		XXX

Pada saat pembayaran PFK

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang PFK	XXX	
		XXX	Kas Lainnya		XXX

E. AKUNTANSI DANA CADANGAN PPKD

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

a. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD atau pejabat yang diberi kewenangan.

1. PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

- menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD; dan
- menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

2. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan Fungsi Akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

1. Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan; dan/atau
2. dokumen transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke akun dana cadangan; dan/atau
3. dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah; dan/atau
4. SP2D LS sebagai dokumen pencairan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
5. nota kredit hasil pengembangan dana cadangan; dan/atau dokumen lainnya.

c. Langkah-Langkah Teknis

1. Pembentukan Dana Cadangan

Pada saat pembentukan dana cadangan, Bendahara Penerimaan PPKD/Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat oleh fungsi akuntansi PPKD sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Akun dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah – Jasa Giro/Bunga Dana		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah – Jasa Giro/Bunga Dana		XXX

3. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Akun Dana Cadangan ke rekening kas umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan. Berdasarkan surat perintah pemindahan buku tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Dana Cadangan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		XXX

F. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD

Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Fungsi Akuntansi PPKD

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

- a) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan buktibukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi 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. PPKD

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

3. BUD/Kuasa BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD/Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD/Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

1. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah Perjanjian Kredit;
3. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
4. Nota Kredit;
5. Dokumen lainnya.

c. Langkah-Langkah Teknis

1. Penerimaan Pembiayaan

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

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

a) Dalam hal penerimaan pembiayaan

Pada saat pembiayaan telah diterima oleh Pemerintah Daerah dari pihak ketiga atau pihak lain, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Penerimaan Pinjaman

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang untuk jangka waktu beberapa tahun antara Pemerintah Daerah dengan Pihak ketiga atau pihak lain, Pemerintah Daerah menerima Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya uang ke rekening kas daerah. Dari informasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Daerah Dari ...		XXX

c) Penerbitan Obligasi

Berdasarkan Perda tentang Obligasi Daerah, Pemerintah Daerah menerbitkan surat utang obligasi untuk beberapa tahun mulai berlaku pada tahun berjalan atau yang telah ditentukan. Dari informasi tersebut, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Obligasi Daerah/Pelampauan Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Daerah Dari ...		XXX

d) Penerimaan Kembali Pinjaman

Pemerintah Daerah menerima kembali pinjaman yang telah diberikan kepada Pihak ketiga atau pihak lain. Dari informasi tersebut, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan - Penerimaan Kembali Pinjaman ...		XXX

2. Pengeluaran Pembiayaan

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

a) Pembayaran Pinjaman

Pada saat pemerintah daerah melakukan pelunasan kewajiban atas penerimaan pembiayaan dan diterbitkan SP2D LS, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Pembayaran Bunga

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga kewajiban atas penerimaan pembiayaan, maka Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c) Reklasifikasi Kewajiban

Pada saat pemerintah daerah melakukan reklasifikasi kewajiban pembiayaan menjadi Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang, maka Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Bagian Lancar utang Jangka Panjang		XXX

d) Penyertaan Modal

Pemerintah Daerah menerbitkan Peraturan Daerah tentang penanaman modal atas penyertaan modal kepada Pihak ketiga atau pihak lain. Dari informasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui investasi dalam bentuk penyertaan modal. maka Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyertaan Modal	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

G. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN PPKD

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

a. Pihak – Pihak Terkait

Pihak – pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi PPKD adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Akuntansi PPKD

- a) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) mem-posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- c) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

2. PPKD

PPKD dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD

b. Dokumen yang digunakan

1. Peraturan Bupati; dan/atau
2. Surat Tanda Setoran (STS); dan/atau
3. Bukti Memorial; dan/atau
4. SP2D; dan/atau
5. Dokumen lain yang dipersamakan

c. Jurnal Standar

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

Ilustrasi:

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LRA

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

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

2. Kesalahan atas pencatatan aset yang terjadi pada periode-periode sebelumnya apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun aset bersangkutan dan akun lain yang terkait.

Kesalahan pencatatan perolehan aset selain kas antara lain adanya kemahalan harga atas perolehan aset tetap, kekurangan volume pekerjaan yang diketahui setelah laporan keuangan diotorisasi untuk terbit, kesalahan tersebut dilakukan pembetulan pada akun aset yang bersangkutan dan ekuitas.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah melakukan kegiatan inventarisasi dan penilaian (IP) kembali aset tetap. Pada saat melakukan inventarisasi ditemukan aset jenis peralatan dan mesin yang salah catat dimana pada harga perolehan disebutkan sebesar Rp100.000, namun bukti transaksi menunjukkan aset peralatan dan mesin yang dibeli pada 20x0 tersebut dibeli dengan harga Rp80.000. Peralatan dan mesin telah disusutkan selama dua tahun sebesar Rp40.000, sehingga nilai buku pada awal tahun 20x2 sebesar Rp60.000. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

3. Kesalahan atas pencatatan pendapatan-LRA dan belanja yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan koreksi dengan pembetulan pada akun LP SAL dan akun Neraca terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LRA sebesar Rp7.500 yang terjadi pada tahun 20xl. Kelebihan pencatatan pendapatan LRA tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Kas		XXX

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan belanja sebesar Rp3.500 yang terjadi pada tahun 20xl. Kelebihan pencatatan belanja tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Pemerintah melakukan koreksi atas selisih tersebut pada saldo awal SAL tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

4. Kesalahan atas pencatatan pendapatan-LO dan beban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan koreksi pada akun ekuitas dan akun neraca terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LO sebesar Rp6.500 yang terjadi pada tahun 20xl. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan yang masih harus diterima	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan beban sebesar Rp4.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Belanja yang masih harus di bayar		XXX

5. Kesalahan atas pencatatan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan dengan pembetulan pada akun LP SAL dan akun Neraca terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan penerimaan pembiayaan sebesar Rp3.250 yang terjadi pada tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Kas...		XXX

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pengeluaran pembiayaan sebesar Rp4.250 yang terjadi pada tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

6. Kesalahan atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan dengan pembetulan pada akun kewajiban yang bersangkutan dan akun terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan kewajiban sebesar Rp1.650 pada laporan keuangan tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2 Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

H. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN PEMERINTAH DAERAH

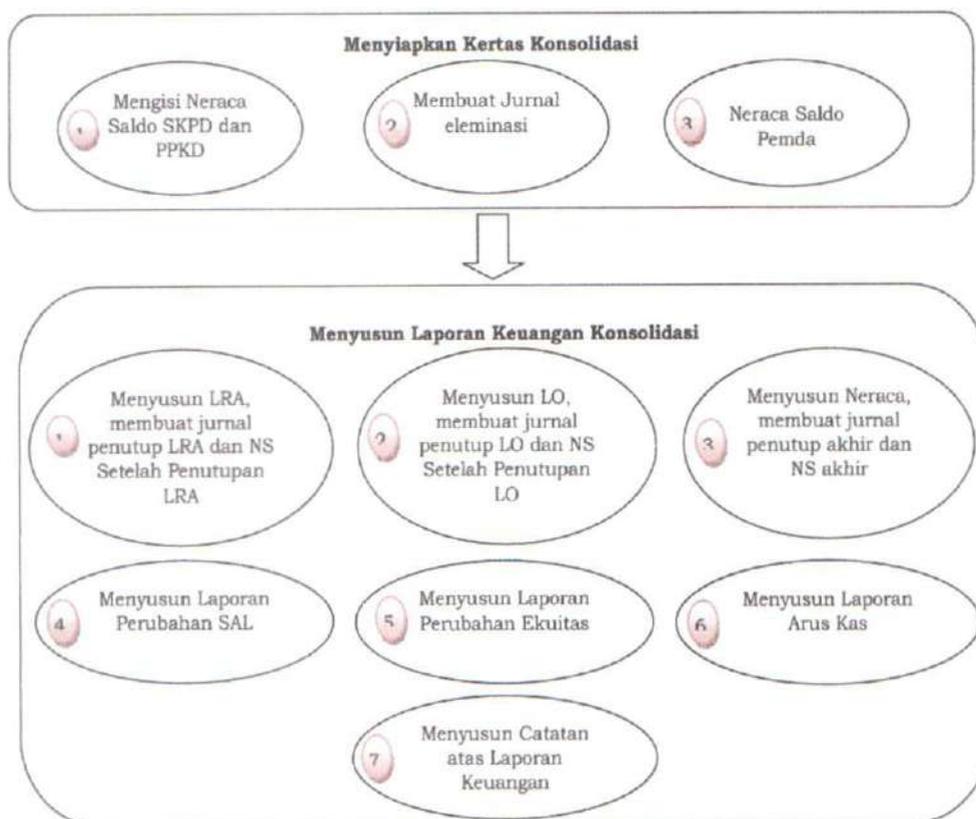
- a. Ketentuan Umum

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi PD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan :



- b. Pihak-Pihak Terkait
Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Fungsi Akuntansi PPKD
 - b. PPKD
- c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi)

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya PD dan PPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan PD dan PPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo pemerintah daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Neraca Saldo PD dan Neraca Saldo PPKD yang dimasukkan kedalam kertas kerja konsolidasi adalah Neraca Saldo yang sudah disesuaikan. Setelah memasukkan semua neraca saldo kedalam kertas kerja konsolidasi Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK PD. Berdasarkan Neraca Saldo PD dan Neraca Saldo PPKD serta Jurnal Eliminasi, Fungsi Akuntansi PPKD mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
- Penggunaan SILPA				
- Pencairan Dana Cadangan				
- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
- Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
- Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
- Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
- Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
- Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
- Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
- Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
- Pembentukan Dana Cadangan				
- Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
- Penyertaan Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
- Penyertaan Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
- Penyertaan Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
- Penyertaan Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
- Penyertaan Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
- Pemberian Pinjaman Daerah				
- Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

Langkah3 (Membuat LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO)

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
 (Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian				
Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
<u>POS LUAR BIASA</u>				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

Langkah 4 (Membuat Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir)

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

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
NERACA**

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi Kepada BUMN		
Investasi Kepada BUMD		
Investasi Dalam Obligasi		
Investasi Dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		

Uraian	20X1	20X0
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain – lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

Langkah5 (Membuat Laporan Perubahan SAL)

Dari Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan SAL PPKD.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

Langkah 6 (Membuat Laporan Perubahan Ekuitas)

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

URAIAN	20X1	20X0
Ekuitas awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar:		
Sisa lebih/kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi nilai persediaan		
Selisih revaluasi aset tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

Langkah 7 (Membuat Laporan Arus Kas)

Laporan Arus Kas Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris. Berikut merupakan contoh format Laporan Arus Kas.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
LAPORAN ARUS KAS**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
METODE LANGSUNG

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
penerimaan pajak daerah		
penerimaan retribusi daerah		
penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan		
penerimaan lain-lain PAD yang sah		
penerimaan dana bagi hasil		
penerimaan dana alokasi umum		
penerimaan dana alokasi khusus - Fisik		
penerimaan dana alokasi khusus - Non Fisik		
penerimaan dana insentif daerah		
penerimaan dana otonomi khusus		
penerimaan dana keistimewaan		
penerimaan dana desa		
penerimaan bagi hasil dari provinsi		
penerimaan bantuan keuangan		
penerimaan hibah		
penerimaan dana darurat		

Uraian	20X1	20X0
penerimaan dari pendapatan lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
pembayaran pegawai		
pembayaran barang dan jasa		
pembayaran bunga		
pembayaran subsidi		
pembayaran belanja hibah		
pembayaran belanja bantuan sosial		
pembayaran tak terduga		
pembayaran belanja bantuan keuangan antar Daerah kabupaten/kota		
pembayaran belanja bantuan keuangan ke Daerah Provinsi		
pembayaran belanja bantuan keuangan kepada desa		
pembayaran belanja transfer dana otonomi khusus ke Kabupaten Kota		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan,Irigasi,dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan,Irigasi,dan Jaringan		
Perolehan Aset tetap Lainnya		
Perolehan Aset lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan		

Uraian	20X1	20X0
Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga(PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga(PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

Langkah 8 (Membuat Catatan atas Laporan Keuangan)

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

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

Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

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

SURAT PERNYsATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Palu,
Kepala Daerah

(.....)
NIP.

b. Buku Besar

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

**PEMERINTAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
BUKU BESAR
PPKD**

PPKD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD :
PAGU PERUBAHAN APBD :

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

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

Fungsi Akuntansi PPK

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.7 Kode urusan
1.07.1 Kode organisasi
01.2 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian Obyek Belanja
- Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.

3. **Pagu APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dikosongkan.
 4. **Pagu Perubahan APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dikosongkan.
 5. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
 6. **Uraian** diisi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
 7. **Ref** diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
 8. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
 9. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
 10. **Saldo** diisi dengan saldo akumulasi.
- c. Neraca Saldo

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

**PEMERINTAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
NERACA SALDO PPKD
PER TANGGAL**

PPKD : Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

.....
Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

1. **Tanggal** diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
2. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
3. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
4. **Debit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
5. **Kredit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

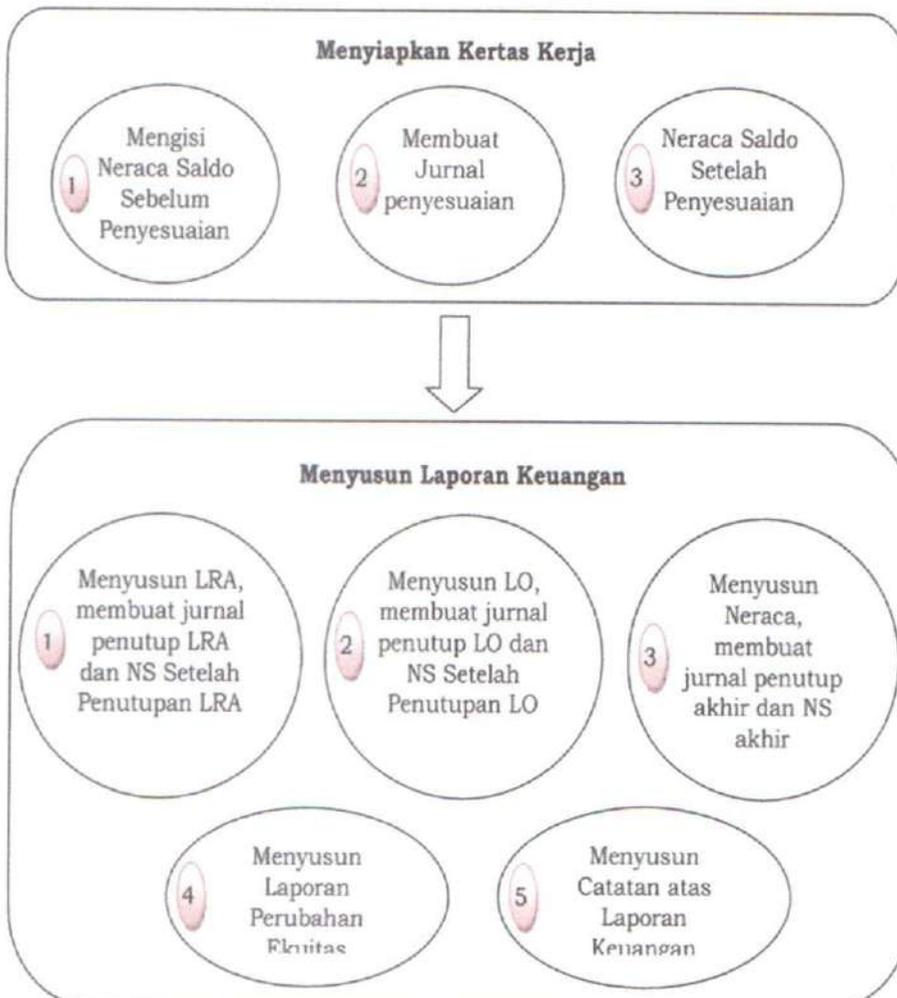
a. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi yang secara periodik dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD sebagai entitas akuntansi, yaitu:

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

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



- b. Pihak-Pihak Terkait
 Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah :
1. Fungsi Akuntansi PPKD
 2. PPKD

c. Langkah-Langkah Teknis
1. Menyiapkan Kertas Kerja

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

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)

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

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

- a) Pengisian Neraca Saldo
 Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja. Berikut adalah contoh proses penyusunan kertas kerja dalam PD A akan digunakan sebagai contoh dalam ilustrasi berikut:
- b) Jurnal Penyesuaian
 Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

c) **Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian**

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

d) **Membuat LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA**

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran". Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut adalah format LRA PPKD

2. Menyusun Laporan Keuangan

a) **Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA**

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran".

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 tahap, Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

- 1) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran:

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

2) penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit – LRA

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

3) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit – LRA pada akun Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

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

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
PPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
dan 20X0

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	REALISASI
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
Lain-Lain PAD Yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus –Fisik				
Dana Alokasi Khusus -Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	REALISASI
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antara Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendaptan Daerah Yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang Dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan Dan Mesin				
Belanja Gedung Dan Bangunan				
Belanja Jalan, Irigasi, Dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi Atau Kabupaten/ Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja Surplus/Defisit				
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan				
Penggunaan SILPA				
Pencarian Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Dearah-Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Dearah-Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Dearah-Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	REALISASI
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman Dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman Dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman Dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman Dari Masyarakat (Obilgasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Pembiayaan Netto				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

- b) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

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

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
PPKD**

LAPORAN OPERASIONAL

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

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER Pemerintah Pusat - Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap				
Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian				
Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

- c) Menyusun Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus/Defisit ... - LO	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
PPKD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X0

Uraian	20X1	20X0
Aset		
Aset Lancar		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antara Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
Investasi Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen		
Investasi Kepada BUMN		
Investasi Kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam proyek Pembangunan Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		

Uraian	20X1	20X0
Aset Tetap		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
Dana Cadangan		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
Aset Lainnya		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset tidak berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
Kewajiban		
Kewajiban Jangka Pendek		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
Kewajiban Jangka Panjang		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
Jumlah Kewajiban		
Ekuitas		
Ekuitas		
Surplus/Defisit- LO		
Jumlah Ekuitas		
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PER 31 DESEMBER 20X0

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar :		
Sisa Lebih Kurang/Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

e) Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tojo Una-Una

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan Tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah
	3.1.1 Pendapatan-LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pembiayaan
	3.1.4 Pendapatan-LO
	3.1.5 Beban
	3.1.6 Aset
	3.1.7 Kewajiban
	3.1.8 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan PPKD
Bab V	Penutup

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PPKD
Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan PPKD Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Palu,
PPKD

(.....)
NIP.

BUPATI TOJO UNA-UNA,



MOHAMMAD LAHAY