



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 39 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA MADIUN

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Sistem Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Walikota yang mengacu pada pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk tata tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Madiun;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;

21. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Madiun;
22. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atau hasilnya.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip Akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
6. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PUSAP, adalah Peraturan Menteri Keuangan yang bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis Akrual dan penerapan statistik keuangan Pemerintah Daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.

7. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
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. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan dan laporan keuangan.
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 DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
12. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. Basis Kas Menuju akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akrual.
14. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan satu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.

15. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
16. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
17. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing masing diperbandingkan dengan pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
18. Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih, yang selanjutnya disingkat LPSAL, adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL Tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
20. Laporan Operasional, yang selanjutnya disingkat LO, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional yang tercerminkan dalam pendapatan LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
21. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat LAK, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
22. Laporan Perubahan Ekuitas, yang selanjutnya disingkat LPE, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

23. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CaLK, adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
26. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
29. Pendapatan LRA adalah semua penerimaan rekening Kas Umum Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
30. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.

31. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
32. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Pusat/Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
33. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
34. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh intensitas bersangkutan.
35. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
36. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
37. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
38. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

39. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
40. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II
SISTEM AKUNTANSI
Pasal 2

Ruang lingkup sistem akuntansi dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Sistem Akuntansi SKPD;
- b. Sistem Akuntansi PPKD; dan
- c. Bagan Akun Standar.

Pasal 3

Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi :

- a. teknik pencatatan;
- b. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO;
- c. beban;
- d. pendapatan-LRA;
- e. belanja;
- f. aset;
- g. kewajiban;
- h. ekuitas;
- i. penyesuaian dan koreksi; dan
- j. penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 4

Sistem Akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi :

- a. teknik pencatatan;
- b. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO;
- c. beban;
- d. pendapatan-LRA;
- e. belanja;
- f. transfer;
- g. pembiayaan;
- h. aset;
- i. kewajiban;
- j. ekuitas;
- k. penyesuaian dan koreksi;
- l. penyusunan laporan keuangan PPKD; dan
- m. penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.

Pasal 5

- (1) Bagan Akun Standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) Bagan Akun Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo dan penyajian pada laporan keuangan.

Pasal 6

Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 7

Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2015 mengacu kepada sistem akuntansi sebelumnya yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 21 Desember 2015

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. BAMBANG IRIANTO, SH, MM

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 21 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2015 NOMOR 39/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA MADIUN

I. PENDAHULUAN

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

SAPD menjelaskan siapa melakukan apa dan menegaskan tentang transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana mencatatnya. Pada prinsipnya, SAPD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar. Dengan demikian SAPD ini mengatur pihak-pihak yang terkait, dokumen yang disiapkan dan prosedur pencatatannya. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari Sistem Akuntansi SKPD, Sistem Akuntansi PPKD dan Bagan Akun Standar yang digunakan oleh Entitas Akuntansi dalam menyusun laporan keuangannya dan digunakan oleh Entitas Pelaporan dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian berupa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

A. KARAKTERISTIK DAN KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, entitas pelaporan dan entitas akuntansi berpedoman kepada kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Madiun. Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi yang meliputi dasar, pengakuan, pengukuran, penilaian dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, beban dan pembiayaan serta laporan keuangan, dan atau dapat dikatakan kebijakan akuntansi mengatur perlakuan terhadap alur akuntansi.

Sistem akuntansi yang dilaksanakan Pemerintah Kota Madiun mengacu pada kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan. Kebijakan akuntansi ini mengatur prinsip pengakuan, pengukuran, penilaian dan penyajian setiap unsur-unsur laporan keuangan yang menganut 2 basis akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Basis Kas dalam mencatat setiap transaksi keuangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK), dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL).
2. Basis Akural dalam mencatat transaksi keuangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban kekayaan daerah dan disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Seluruh laporan tersebut, baik yang berdasarkan basis kas maupun basis akural diungkapkan secara penuh dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai *prinsip full disclosure*.

B. KOMPONEN PEMROSESAN TRANSAKSI

Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) Kota Madiun terdapat beberapa komponen pemrosesan transaksi. Komponen-komponen tersebut adalah :

1. Dokumen Sumber

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

- a. Dokumen sumber untuk pengakuan anggaran : Perda APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-PPKD);
- b. Dokumen sumber untuk pengakuan pendapatan-LO : Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Perimbangan;

- c. Dokumen sumber untuk pengakuan pendapatan-LRA : Surat Tanda Setoran (STS) unyuk Pendapatan Asli Daerah, Nota Kredit/Bukti Transfer Bank atau bukti lain yang dipersamakan untuk Pendapatan Dana Perimbangan;
- d. Dokumen sumber untuk pengakuan beban : Surat Tagihan, Berita Acara Serah terima Barang, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Opname Persediaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap.
- e. Dokumen sumber untuk Pengakuan Belanja : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU/LS/NIHIL untuk belanja pegawai, barang dan jasa dan belanja modal.
- f. Dokumen sumber untuk Pengakuan Penerimaan Pembiayaan : Nota Kredit atas penerimaan pinjaman dari Bank dan Bukti Pencairan Dana Cadangan;
- g. Dokumen sumber untuk pengakuan Pengeluaran Pembiayaan : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS.

Dokumen Sumber tersebut digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pada SKPD dan PPKD sesuai peruntukannya masing-masing.

2. JURNAL

Jurnal adalah pencatatan akuntansi awal dalam prosedur akuntansi. Sistem entri jurnal yang digunakan adalah sistem entri ganda (*double entry accounting*) dimana setiap transaksi dibukukan minimal pada dua buah rekening yang berlawanan. Entri ini memperlihatkan nilai (jumlah) debit dan kredit yang terlibat, serta rekening yang cocok untuk jumlah debit dan kredit rekening tersebut dalam jumlah yang sama. Dalam proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal satu hal yang penting adalah masalah pengakuan (*recognition*). Pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat berdasarkan basis akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi, dan bukan hanya berdasarkan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Ada dua kategori jurnal, yaitu Jurnal Umum dan Jurnal Khusus. Jurnal Umum memuat serangkaian kolom dalam format yang bersifat umum sehingga setiap transaksi akuntansi dapat dicatat. Jurnal Khusus menggunakan format khusus yang disesuaikan dengan tipe transaksi yang relatif sering terjadi. Jurnal khusus memungkinkan transaksi-transaksi yang serupa dicatat, ditotal dan diposting ke dalam Buku Besar secara lebih efisien.

Jurnal khusus terdiri dari:

- a. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)
- b. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*)

Dapat dikatakan jurnal khusus ini menampung sebagian besar transaksi, sehingga jurnal umum hanya mencatat transaksi yang jarang terjadi serta penyesuaian akhir episode.

3. Buku Besar

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

4. Neraca Saldo

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

5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi pemerintah daerah disajikan dalam satu set laporan keuangan terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen laporan keuangan menjadi :

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

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

II. SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

Sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi Pemerintah Kota Madiun berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun dalam rangka menyusun Laporan Keuangan SKPD meliputi proses dalam rangka menyusun Laporan Keuangan SKPD meliputi proses identifikasi transaksi keuangan dengan mengatur teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

Sistem akuntansi SKPD terinci dari 15 subsistem akuntansi dengan perincian sebagai berikut:

- a. Sistem Akuntansi Pendapatan
- b. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban
- c. Sistem Akuntansi Tranfer
- d. Sistem Akuntansi Pembiayaan
- e. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas
- f. Sistem Akuntansi Piutang
- g. Sistem Akuntansi Persediaan
- h. Sistem Akuntansi Investasi
- i. Sistem Akuntansi Aset Tetap
- j. Sistem Akuntansi Penyusutan dan Amortisasi
- k. Sistem Akuntansi Dana Cadangan
- l. Sistem Akuntansi Aset Lainnya
- m. Sistem Akuntansi Kewajiban
- n. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan
- o. Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian

A. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Definisi

- a) Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- b) Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:

- a) Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b) Pendapatan Transfer; dan
- c) Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

| Kelompok | Jenis Pendapatan |
|--------------------------------------|---|
| Pendapatan Asli Daerah | Pajak Daerah |
| | Retribusi Daerah |
| | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |
| | Lain-lain PAD yang Sah |
| Pendapatan Transfer | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat |
| | Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya |
| | Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah lainnya |
| | Bantuan Keuangan |
| Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah | Pendapatan Hibah |
| | Dana Darurat |
| | Pendapatan Lainnya |

a. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD dan PA/KPA.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

b) Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) Menerima ,mencatat, dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan; dan
- 3) menyetorkan uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c) PA/KPA

- 1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak / retribusi daerah dan bukti transaksi yang sah; dan
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

| Kelompok | Jenis Pendapatan | Dokumen |
|------------------------|---|---|
| Pendapatan Asli Daerah | Pajak Daerah | <ul style="list-style-type: none">• SK Daerah/SSPD/SKR Daerah/SPPT• STS/TBP/Dokumen Lain yang persamakan |
| | Retribusi Daerah | |
| | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan | |
| | Lain-lain PAD yang Sah | |

3. Jurnal Standar Pendapatan LO diakui pada saat:

- a) timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*, atau
- b) pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

4. Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

- a) diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- b) diterima entitas lain di luar pemerintah daerah yang ditunjuk dengan keputusan Kepala Daerah.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di SKPD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut :

a. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pajak

- 1) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan adanya penetapan karena jabatan (*by official*).

Ketika diterbitkan SKP Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dengan menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP Daerah tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut dengan jurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor | Kode | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------|------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| | | XXX | Piutang Pajak..... | | XXX |

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor | Kode | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------|------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | RK PPKD | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Penerimaan | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD akan menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

- 2) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilakukan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan pajak ke Kas Daerah berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Selanjutnya, akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar/ tambah bayar maka akan diterbitkan SKP Daerah Kurang Bayar/ SKP Daerah Tambah Bayar. SKPD mengakui adanya penambahan Pendapatan LO berdasarkan Surat Keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan SKP Lebih Bayar. SKPD mengakui adanya pengurangan Pendapatan LO berdasarkan Surat Keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal :

Jurnal Finansial

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

- 3) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Pajak LRA dengan menjurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Diterima | | XXX |

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Pada akhir periode akuntansi (tahunan), berdasarkan bukti memorial yang disahkan oleh PA/ KPA atau pejabat yang diberi wewenang, PPK SKPD membuat jurnal untuk mengakui pendapatan LO sebagai berikut:

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pendapatan Diterima Dimuka | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Pajak.....LO | | |

- 4) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (self assessment) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Diterima Dimuka | | XXX |

Selanjutnya, Bendaharan Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi kuntansi mencatat dengan jurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Pada akhir periode SKPD melakukan pemeriksaan. Apabila ditemukan adanya pajak kurang bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar. Berdasarkan surat ketetapan tersebut, dicatat dengan jurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|--|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| Pengakuan Pendapatan –LO pada saat pemeriksaan | | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Pendapatan Diterima | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan | | XXX |
| Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar | | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Piutang Pajak | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan | | XXX |

Apabila ditemukan adanya pajak lebih bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|--|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| Pengakuan Pendapatan –LO pada saat pemeriksaan | | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Pendapatan Diterima Dimuka | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Pajak....LO | | XXX |
| Pengakuan Piutang atas Pajak Lebih Bayar | | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Pendapatan Pajak....LO | XXX | |
| | | XXX | Utang Kelebihan Pembayaran Pajak | | XXX |

b. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar - Earned

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya oleh wajib retribusi (*earned*). Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan retribusi LO dengan menjurnal:

Jurnal Finansial

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

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk pendapatan dengan jurnal:

Jurnal Finansial

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

2) Jurnal Standar - Realized

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal :

Jurnal Finansial

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

b. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI PPKD

1. Pihak Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Anggaran dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);

- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan keuangan.
- b. Bendahara Penerimaan PPKD, memiliki tugas sebagai berikut :
- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
 - 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.
- c. PPKD Selaku BUD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.
2. Dokumen yang Digunakan

| | | Dokumen |
|--------------------------------------|--|--|
| Pendapatan Asli Daerah | Jasa giro/bunga deposito | Nota Kredit/sertifikat deposito/ dokumen yang dipersamakan |
| Pendapatan Transfer | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat : | |
| | · Bagi Hasil Pajak | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | · Bagi hasil bukan Pajak | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | · DAU | Perpres/Dokumen yang dipersamakan |
| | · DAK | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya : | |
| | · Dana Otonomi Khusus | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | · Dana Keistimewaan | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | · Dana Penyesuaian | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya: | |
| · Pendapatan bagi hasil Pajak | Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan | |
| · Bantuan Keuangan | Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan | |
| Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah | Pendapatan Hibah | |
| | Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan | |
| | Dana Darurat | Keputusan Kepala Daerah/ PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | Pendapatan Lainnya | |
| | Dokumen yang dipersamakan | |

3. Jurnal Standar Pendapatan LO diakui pada saat :

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*, atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat :

diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau

diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di PPKD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut :

Prosedur Pencatatan Transfer/Dana Perimbangan

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | No Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|----------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang pendapatan... | xxxx | |
| | | XXX | Pendapatan | | xxxx |

Ketika pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal Finansial

| Tanggal | No Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|----------|---------------|------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di kas daerah | xxxx | |
| | | XXX | Piutang Pendapatan.... | | xxxx |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | xxxx | |
| | | XXX | Pendapatan | | xxxx |

c. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Contoh : Pendapatan Hibah

Berdasarkan Dokumen Hibah, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal :

Jurnal Finansial

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

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di kas daerah | xxxx | |
| | | XXX | Piutang Pendapatan | | xxxx |

Jurnal Anggaran

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

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

1. Definisi

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut :

| BEBAN | KEWENANGAN |
|--------------------------------------|-------------|
| Beban Operasi – LO | |
| Beban Pegawai | SKPD |
| Beban Barang dan Jasa | SKPD |
| Beban Bunga | PPKD |
| Beban Subsidi | PPKD |
| Beban Hibah | PPKD & SKPD |
| Beban Bantuan Sosial | PPKD |
| Beban Penyusutan dan Amortisasi | SKPD |
| Beban Penyisihan Piutang | SKPD |
| Beban Lain-Lain | SKPD |
| Beban Transfer | |
| Beban Transfer Bagi Hasil Pajak | PPKD |
| Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan | PPKD |
| Beban Transfer Bantuan Keuangan ke | PPKD |
| Beban Transfer Bantuan Keuangan ke | PPKD |
| Beban Transfer Bantuan Keuangan | PPKD |
| Beban Transfer Dana Otonomi Khusus | PPKD |
| Defisit Non Operasional | PPKD |
| Beban Luar Biasa | PPKD |

Sedangkan klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 :

| Belanja | Kewenangan |
|---|------------|
| Belanja Tidak Langsung | |
| Belanja pegawai | SKPD |
| Belanja bunga | PPKD |
| Belanja subsidi | PPKD |
| Belanja hibah | PPKD |
| Belanja bantuan sosial | PPKD |
| Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa | PPKD |
| Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa | PPKD |
| Belanja Tidak Terduga | PPKD |
| Belanja Langsung | |
| Belanja pegawai | SKPD |
| Belanja barang dan jasa | SKPD |
| Belanja modal | SKPD |

Serta klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut :

| Belanja | Kewenangan |
|--------------------------------------|------------|
| Belanja Operasi | |
| Belanja Pegawai | SKPD |
| Belanja Barang | SKPD |
| Bunga | PPKD |
| Subsidi | PPKD |
| Hibah (Uang, barang dan Jasa)*) | PPKD/SKPD |
| Bantuan Sosial (uang dan barang)*) | PPKD/SKPD |
| Belanja Modal | |
| Belanja Tanah | SKPD |
| Belanja Peralatan dan Mesin | SKPD |
| Belanja Gedung dan Bangunan | SKPD |
| Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan | SKPD |
| Belanja Aset tetap lainnya | SKPD |
| Belanja Aset Lainnya | SKPD |
| Belanja Tak Terduga | |
| Belanja Tak Terduga | PPKD |

- *) Hibah dan bantuan sosial berupa uang merupakan kewenangan PPKD, sedangkan hibah barang dan jasa berupa barang jasa merupakan kewenangan SKPD.

a. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Anggaran dan Buku Jurnal Finansial;
- melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) , dan Catatan atas Laporan keuangan.

b) Bendahara Pengeluaran SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

- mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPD.
- membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang Digunakan

Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut :

| Uraian | Dokumen |
|---------------------------------|--|
| Beban Operasi – LO | |
| Beban Pegawai | Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang Dipersamakan |
| Beban Barang dan Jasa | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Hibah | NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Penyusutan dan Amortisasi | Bukti memorial/dokumen yang Dipersamakan |
| Beban Penyisihan Piutang | Bukti memorial/dokumen yang Dipersamakan |
| Beban Lain-Lain | SP2D/Dokumen yang dipersamakan |

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 :

| Uraian | Dokumen |
|---------------------------------|---|
| Belanja Tidak Langsung | |
| Belanja Bantuan Keuangan Kepada | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang |
| Belanja Langsung | |
| Belanja pegawai | Daftar Honor/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja barang dan jasa | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja modal | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut :

| Uraian | Dokumen |
|--------------------------------------|--|
| Belanja Operasi | |
| Belanja Pegawai | Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Barang | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Hibah (Uang, barang dan Jasa)*) | NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Bantuan Sosial (uang dan barang)*) | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Modal | |
| Belanja Tanah | Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang Dipersamakan |
| Belanja Peralatan dan Mesin | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Gedung dan Bangunan | BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan | BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Aset tetap lainnya | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Aset Lainnya | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |

3. Jurnal Standar

a. 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, maka jurnal standar :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

| 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, maka jurnal standar :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

- Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS pendekatan yang digunakan yaitu Pendekatan Beban.
- Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

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

Jurnal Finansial

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

dan dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja ATK | XXX | |
| | | | Kas di Bendahara | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Jurnal Finansial

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

c. 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 Beban

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

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga | | XXX |

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja barang dihibahkan kepada Masyarakat | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil stock opname maka jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan Barang...yang akan diserahkan kepada pihak ketiga | XXX | |
| | | XXX | Beban Barang... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga | | XXX |

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Jurnal standar beban penyusutan SKPD:

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Penyusutan | XXX | |
| | | XXX | Akm Penyusutan ... | | XXX |

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. Jurnal standar beban penyisihan piutang :

Jurnal Finansial

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

b. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI PPKD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Anggaran dan Buku Jurnal Finansial;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b) Bendahara Pengeluaran PPKD

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

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 :

| Uraian | Dokumen |
|--|--|
| Beban Operasi – LO | |
| Beban Bunga | Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Subsidi | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Hibah | NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Bantuan Sosial | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Transfer | |
| Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |

| Uraian | Dokumen |
|---|--|
| Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Transfer Dana Otonomi Khusus | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Defisit Non Operasional | Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan |
| Beban Luar Biasa | Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan |

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 :

| Uraian | Dokumen |
|---|--|
| Belanja Tidak Langsung | |
| Belanja bunga | Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja subsidi | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja hibah | NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja bantuan sosial | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Bantuan Keuangan Kepada | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Tidak Terduga | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010 :

| Uraian | Dokumen |
|------------------------------------|---|
| Belanja Operasi | |
| Bunga | Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Subsidi | Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen |
| Hibah (Uang, barang dan Jasa)*) | NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Bantuan Sosial (uang dan barang)*) | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Tak Terduga | |
| Belanja Tak Terduga | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen |

3. Jurnal Standar

a. Beban Bunga

Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban bunga utang pinjaman | XXX | |
| | | XXX | Utang Bunga kpd Pemerintah | | XXX |

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D LS maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Bunga kpd Pemerintah | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja bunga utang pinjaman | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

b. Beban Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah / Perjanjian / Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah / Perjanjian / Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

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

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja subsidi | XXX | |
| | | XXX | Kas dikas daerah | | |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Subsidi kepada | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | |

c. Beban Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban hibah kpd masyarakat | XXX | |
| | | XXX | Utang Belana Lain-lain | | XXX |

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang belanja lain lain | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja hibah kpd masyarakat | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

d. Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penerima bantuan social berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah dan surat perjanjian pemberian bantuan sosial maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban bantuan sosial kpd organisasi sosial masyarakatan | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Lain lain | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang belanja lain-lain | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja sosial kpd organisasi | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

e. Beban Transfer Bagi hasil Pajak Daerah

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak ke kota. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bagi hasil pajak kota maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban transfer bagi hasil pajak | XXX | |
| | | XXX | Utang transfer bagi hasil pajak | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bagi hasil pajak ke kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang transfer bagi hasil pajak | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Transfer bagi hasil pajak kepada pemerintah daerah | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

f. Beban transfer Bantuan Keuangan

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban transfer bantuan keuangan ke kota | XXX | |
| | | XXX | Utang transfer bantuan keuangan | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang transfer bantuan keuangan | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Transfer bantuan keuangan pemerintah kota | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

C. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

1. Definisi

- 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.

2. Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasikan seperti berikut :

| Klasifikasi |
|---|
| Pendapatan Transfer |
| Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan |
| Dana Bagi Hasil Pajak |
| Dana Bagi Hasil Sumber daya Alam |
| Dana Alokasi Umum |
| Dana Alokasi Khusus |
| Transfer Pemerintah Pusat Lainnya |
| Dana Otonomi Khusus |
| Dana Penyesuaian |
| Transfer Pemerintah Provinsi |
| Pendapatan Bagi Hasil Pajak |
| Pendapatan Bagi Hasil Lainnya |
| Beban Transfer |
| Beban Transfer Bagi Hasil Pajak |
| Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya |
| Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya |

| Klasifikasi |
|--|
| Beban Transfer Bantuan Keuangan ke desa |
| Beban Transfer Keuangan Lainnya |
| Transfer/Bagi Hasil ke Kabupaten/Kota atau ke Desa |
| Bagi Hasil Pajak |
| Bagi Hasil Retribusi |
| Bagi Hasil Pendapatan Lainnya |
| Transfer Bantuan Keuangan |
| Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya |
| Bantuan Keuangan Lainnya |

a. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER DI PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK PPKD)

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian transfer berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Anggaran dan Buku Jurnal Finansial;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) 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.

b) Bendahara Penerimaan PPKD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Penerimaan PPKD;
- 2) membuat SPJ penerimaan.

c) Bendahara Pengeluaran PPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua transfer ke dalam buku Pengeluaran PPKD;
- 2) membuat SPJ pengeluaran.

2. Dokumen yang digunakan

| Uraian | Dokumen |
|--|---|
| Pendapatan Transfer | |
| Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan | PMK/Perpres/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Dana Bagi Hasil Pajak | PMK/ Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan |
| Dana Bagi hasil Sumber | PMK/ Dokumen yang dipersamakan |
| Dana Alokasi Umum | PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan |
| Dana Alokasi Khusus | PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan |
| Transfer Pemerintah Pusat Lainnya | PMK/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Dana Otonomi Khusus | PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan |
| Dana Penyesuaian | PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan |
| Transfer Pemerintah Provinsi | PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan |
| Pendapatan Bagi Hasil Pajak | PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan |
| Pendapatan Bagi Hasil | PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Transfer | |
| Beban Transfer Bagi hasil Pajak | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Transfer Bagi hasil Pendapatan | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Transfer Bantuan Keuangan ke | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Transfer Bantuan Keuangan ke desa | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Beban Transfer Keuangan Lainnya | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota atau ke Desa | |
| Bagi Hasil Pajak | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Bagi Hasil Retribusi | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Bagi Hasil Pendapatan Lainnya | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Transfer Bantuan Keuangan | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Bantuan Keuangan Ke Pemerintah | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Bantuan Keuangan Lainnya | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |

3. Jurnal Standar

a. Transfer Masuk

1) Dana Darurat

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang dana transfer dana darurat maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang Transfer/Dana Darurat | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Transfer/Dana | | XXX |

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/Surat Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di kas daerah | XXX | |
| | | XXX | Piutang | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

2) Dana Bagi hasil Pajak dari Pemerintah Pusat

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang persamakan untuk Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah Pusat maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang Bagi Hasil Pajak | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Bagi Hasil Pajak LO | | XXX |

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 maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Piutang Bagi Hasil | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

3) Dana Alokasi Umum (DAU)

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Umum (DAU) maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang DAU | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Dana Alokasi Umum- LO | | XXX |

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana 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 akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas daerah | XXX | |
| | | XXX | Piutang Dana Alokasi Umum | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Dana alokasi umum LRA | | XXX |

4) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Khusus (DAK) maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang DAK | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Dana Alokasi Khusus LO | | XXX |

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi khusus dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

b. Transfer keluar

1) Beban transfer bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah /Surat Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang beban transfer bagi hasil pajak ke kabupaten/kota. Berdasarkan Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota | XXX | |
| | | XXX | Utang Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan bagi hasil pajak daerah kepada kabupaten/kota, berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Bagi hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/ Kota | XXX | |
| | | XXX | Kas Di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota | XXX | |
| | | X.XX | Perubahan SAL | | XXX |

2) Beban transfer bantuan keuangan ke kabupaten/kota

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat persetujuan pemberian bantuan keuangan/ dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan ke kabupaten/kota. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kota | XXX | |
| | | XXX | Utang Transfer Bantuan Keuangan | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

3) Beban Transfer bantuan keuangan ke desa

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/ Perjanjian Kerjasama Daerah/dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan desa. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa | XXX | |
| | | XXX | Utang Transfer Bantuan Keuangan | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan kedesa dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal Finansial

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

D. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

- a) Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan, dana cadangan.
- b) Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

a. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Fungsi Akuntansi PPKD dan PPKD, BUD/ Kuasa BUD

1. Fungsi Akuntansi - PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi pada PPKD 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 Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

3. PPKD

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

b. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :

1. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah Perjanjian;
3. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
4. Nota Kredit;
5. Dokumen lainnya.

c. JURNAL STANDAR

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut :

| No. | Transaksi | PENCATATAN OLEH PPKD | | |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------|-------|--------|
| | | Uraian | Debet | Kredit |
| 1 | Saat penerimaan pembiayaan | Kas di Kas Daerah | xx | |
| | | Kewajiban Jangka Panjang | | x |
| | | Perubahan SAL | xx | |
| | | Penerimaan Pembiayaan | | x |
| 2 | Saat pembayaran bunga kewajiban | Beban Bunga | xx | |
| | | Kas di Kas Daerah | | x |
| | | Bunga Utang | xx | |
| | | Perubahan SAL | | x |
| 3 | Saat pelunasan kewajiban | Kewajiban Jangka Panjang | xx | |
| | | Kas di Kas Daerah | | x |
| | | Pengeluaran Pembiayaan | xx | |
| | | Perubahan SAL | | x |
| 4 | Saat reklasifikasi | Kewajiban Jangka Panjang | xx | |
| | | Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang | | x |

E. SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

1. Definisi

Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kota Madiun atau investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran. Dalam pengertian kas juga termasuk setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek, yaitu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

Tidak termasuk Kas adalah Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) berupa pajak pemerintah pusat seperti PPN dan PPh Pasal 21, Iuran Bapertarum dan iuran wajib pegawai lainnya yang masih harus disetorkan ke kas negara atau pihak lainnya yang berhak (diklasifikasikan dalam Kewajiban Jangka Pendek).

2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari :

- a) saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b) setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

| | | |
|------------|--|--|
| Kas | Kas di Kas Daerah | Kas di Kas Daerah |
| | | Potongan Pajak dan Lainnya |
| | | Kas Transitoris |
| | | Kas Lainnya |
| | Kas di Bendahara Penerimaan | Pendapatan Yang Belum Disetor |
| | | Uang Titipan |
| | Kas di Bendahara Pengeluaran | Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU |
| | | Pajak di SKPD yang Belum Disetor |
| | | Uang Titipan |
| | Kas di BLUD | Kas Tunai BLUD |
| | | Kas di Bank BLUD |
| | | Pajak yang Belum Disetor BLUD |
| | | Uang Muka Pasien RSUD/BLUD |
| | | Uang Titipan BLUD |
| Setara Kas | Deposito (kurang dari 3 bulan) | Deposito (kurang dari 3 bulan) |
| | Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan) | Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan) |

a. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

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

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

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

b) Bendahara Penerimaan SKPD

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

c) Bendahara Pengeluaran SKPD

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

d) Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas :

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

2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

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

b) 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 (PPK-PPKD).

c) 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 (PPK-PPKD).

d) PPKD

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

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

b. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

c. JURNAL STANDAR

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat di sisi "debit" sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat di sisi "kredit"
Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah.

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas dan Setara Kas | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan-LO/Aset/ Kewajiban/Ekuitas | | XXX |

Jurnal Standar-Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban/Aset/Kewajiban/ Ekuitas | XXX | |
| | | XXX | Kas dan Setara Kas | | XXX |

F. UMUM SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

1. Definisi

Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Kota Madiun dan/atau hak Pemerintah Kota Madiun yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan 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.

Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2. Klasifikasi

| Klasifikasi |
|--|
| Piutang Pajak Daerah |
| Piutang Retribusi |
| Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |
| Piutang Lain-lain PAD yang Sah |
| Piutang Transfer Pemerintah Pusat |
| Piutang Transfer Pemerintah Lainnya |
| Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya |
| Piutang Pendapatan Lainnya |
| Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang |
| Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya |
| Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran |
| Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah |
| Uang Muka |

a. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

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

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

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

b) Bendahara Penerimaan SKPD

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

2. Dokumen yang digunakan

| Uraian | Dokumen |
|-------------------|--------------------------------------|
| Piutang Retribusi | SKR Daerah/Dokumen yang dipersamakan |

3. Jurnal Standar

Pada saat Diterbitkan SKR Daerah oleh SKPD maka jurnal standar :

Jurnal Finansial

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

Jika Wajib Retribusi melakukan pembayaran maka jurnal standar :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

b. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI PPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Bendahara Penerimaan PPKD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Anggaran dan Buku Jurnal Finansial.
- 2) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening.
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b) Bendahara Penerimaan PPKD

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

2. Dokumen yang digunakan

| Uraian | Dokumen |
|--|--|
| Piutang Pajak Daerah | SKP Daerah/SKPDKB/Dokumen yang dipersamakan |
| Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan |
| Piutang Lain-lain PAD yang sah: | Nota Kredit/sertifikat deposito/dokumen yang dipersamakan SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan Keputusan Pengadilan/ Dokumen yang dipersamakan |
| · Jasa Giro/Bunga deposito | |
| · Tuntutan Ganti kerugian daerah | |
| · Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan | |
| Piutang Transfer Pemerintah Pusat : | |
| · Bagi Hasil Pajak | PMK |
| · Bukan hasil pajak | PMK |
| · DAU | Perpres |
| · DAK | PMK |
| · Bukan hasil pajak | PMK |
| Piutang Transfer Pemerintah Lainnya: | PMK |
| · Dana Otsus | PMK |
| · Dana Penyesuaian | Keputusan Kepala Daerah/PMK/ |
| · Piutang Dana Bos Kurang Salur | Dokumen yang dipersamakan |
| Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya | |
| · Bagi Hasil Pajak | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| · Bantuan Keuangan | Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| · Piutang Pendapatan Lainnya | Dokumen yang dipersamakan |
| Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang | Surat keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya | Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan |
| Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran | Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Dokumen yang dipersamakan |
| Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | Surat Keputusan Pembebanan kerugian/Dokumen yang dipersamakan |
| Uang Muka | SP2D/Nota Debet/Dokumen yang dipersamakan |

3. Jurnal Standar

Telah diterima dokumen berupa PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/ Kontrak/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dan belum diterima pembayaran maka fungsi akuntansi akan melakukan jurnal standar :

Jurnal Finansial

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

Telah diterima Nota Kredit dari bank/ bukti tanda terima pembayaran / bukti penerimaan kas / dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas daerah, oleh itu bendahara penerimaan akan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang maka fungsi akuntansi melakukan jurnal standar :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

G. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Definisi

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Kota Madiun, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a) barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- b) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
- c) barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- d) barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah.

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

| | |
|------------------------------|--|
| Persediaan Bahan Pakai Habis | Persediaan Alat Tulis Kantor |
| | Persediaan Dokumen/Administrasi Tender |
| | Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering) |
| | Persediaan Perangkat, Materai dan Benda Pos Lainnya |
| Persediaan Bahan Pakai Habis | Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih |
| | Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas |
| | Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran |
| | Persediaan Isi Tabung Gas |
| Persediaan Bahan/Material | Persediaan Bahan Baku Bangunan |
| | Persediaan Bahan/Bibit Tanaman |
| | Persediaan Bibit Ternak |
| | Persediaan Bahan Obat-Obatan |
| | Persediaan Bahan Kimia |
| | Persediaan Bahan Makanan Pokok |
| Persediaan Barang Lainnya | Persediaan Barang yang akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga |

a. PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

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

1) Bendahara Barang atau Pengurus Barang

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

2) Bendahara Pengeluaran

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

3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

4) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

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

b. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

1) Bukti Belanja Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara pembayaran UP.

2) Berita Acara Serah Terima Barang

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan cara pembayaran LS.

3) Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya *stock opname*.

4) SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan dengan cara pembayaran LS.

c. JURNAL STANDAR

1) Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan UP (Uang Persediaan) maupun LS (Langsung). Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk melakukan pengakuan persediaan. PPK SKPD akan mencatat jurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk menjurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan ... | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja | | XXX |

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, PPK SKPD akan menghapus utang belanja dengan menjurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | RK Pejabat Pengelola | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (*stock opname*), PPK-SKPD akan menjurnal sebagai berikut :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Persediaan ... | XXX* | |
| | | XXX | Persediaan ... | | XXX |

*Sebesar persediaan yang dipakai

2) Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk menjurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan ... | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja | | XXX |

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | RK Pejabat | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan / pemakaian persediaan (untuk metode perpetual), seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan kartu kendali barang, PPK SKPD akan mengakui beban persediaan sejumlah yang terpakai dengan menjurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Persediaan ... | XXX | |
| | | XXX | Persediaan ... | | XXX |

Jurnal standar dari setiap jenis transaksi terkait persediaan tersebut secara ringkas dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Periodik

| No | Transaksi | PENCATATAN OLEH SKPD | | | PENCATATAN OLEH PPKD | | |
|----|---|-------------------------|-------|--------|-------------------------|-------|--------|
| | | Uraian | Debit | Kredit | Uraian | Debit | Kredit |
| 1a | Pembelian Persediaan dengan uang UP/GU/TU | Persediaan | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | Kas di Bendahara | | xxx | | | |
| | | Belanja Persediaan | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | Perubahan SAL | | xxx | | | |
| 1b | Pembelian Persediaan dengan uang LS (Utang) | Persediaan | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | Utang Belanja | | xxx | | | |
| | Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang | Utang Belanja | xxx | | RK PPKD | xxx | |
| | | RK PPKD | | xxx | Kas di kas Daerah | | xxx |
| | | Belanja Persediaan | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | Perubahan SAL | | xxx | | | |
| 2 | Pemakaian Persediaan | <i>Tidak ada jurnal</i> | | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| 3 | Penyesuaian di Akhir Tahun | Beban Persediaan | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | Persediaan | | xxx | | | |

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Perpetual

| No | Transaksi | PENCATATAN OLEH SKPD | | | PENCATATAN OLEH PPKD | | |
|----|---|-------------------------|-------|--------|-------------------------|-------|--------|
| | | Uraian | Debit | Kredit | Uraian | Debit | Kredit |
| 1a | Pembelian Persediaan dengan uang UP/GU/TU | Persediaan | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | Kas di Bendahara | | xxx | | | |
| | | Belanja Persediaan | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | Perubahan SAL | | xxx | | | |
| 1b | Pembelian Persediaan dengan uang LS (Utang) | Persediaan | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | Utang Belanja | | xxx | | | |
| | Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang | Utang Belanja | xxx | | RK PPKD | xxx | |
| | | RK PPKD | | xxx | Kas di kas Daerah | | xxx |
| | | Belanja Persediaan | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | Perubahan SAL | | xxx | | | |
| 2 | Pemakaian Persediaan | Beban Persediaan | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | Persediaan | | xxx | | | |
| 3 | Penyesuaian di Akhir Tahun | <i>Tidak ada jurnal</i> | | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | | | | | | |

H. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

1. Definisi

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 instrument 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.

2. Klasifikasi

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

b. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairan-nya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan.

Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

1) Investasi Jangka Panjang Nonpermanen

Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Investasi Jangka Pendek | Investasi dalam Saham |
| | Investasi dalam Deposito |
| | Investasi dalam SUN |
| | Investasi dalam SBI |
| | Investasi dalam SPN |
| | Investasi Jangka Pendek BLUD |
| | Investasi Jangka Pendek Lainnya |
| Investasi Jangka Panjang Non Permanen | Investasi kepada Badan Usaha |
| | Investasi kepada Badan Usaha |
| Investasi Jangka Panjang Non Permanen | Investasi kepada Badan Usaha |
| | Investasi dalam Obligasi |
| | Investasi dalam Proyek |
| | Dana Bergulir |
| | Deposito Jangka Panjang |
| | Investasi Non Permanen Lainnya |
| Investasi Jangka Panjang Permanen | Penyertaan Modal Kepada BUMN |
| | Penyertaan Modal Kepada BUMD |
| | Penyertaan Modal Kepada Badan |
| | Investasi Permanen Lainnya |

a. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan PPKD.

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 YANG DIGUNAKAN

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada PPKD:

| Uraian | | Dokumen |
|---------------------------------------|---|--|
| Investasi Jangka Pendek | Investasi dalam Saham | Sertifikat Saham/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan |
| | Investasi dalam Deposito | Sertifikat Deposito/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan |
| | Investasi dalam SUN | Sertifikat Obligasi/SUN/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan |
| | Investasi dalam SBI | Sertifikat SBI/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan |
| | Investasi dalam SPN | Sertifikat SPN/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan |
| | Investasi Jangka Pendek Lainnya | - |
| Investasi Jangka Panjang Non Permanen | Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara | SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan |
| | Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah | SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan |

| Uraian | | Dokumen |
|-----------------------------------|--|--|
| | Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta | SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan |
| | Investasi dalam Obligasi | SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan |
| | Investasi dalam Proyek Pembangunan | SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan |
| | Dana Bergulir | SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan |
| | Deposito Jangka Panjang | SP2D-LS (jika tunai)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan |
| | Investasi Non Permanen Lainnya | SP2D-LS (jika tunai), BAST (jika berupa aset)/Dokumen yang Dinersamakan |
| Investasi Jangka Panjang Permanen | Penyertaan Modal Kepada BUMN | SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan |
| | Penyertaan Modal Kepada BUMD | SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan |
| | Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta | SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan |
| | Investasi Permanen Lainnya | SP2D-LS (jika tunai),/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan |

c. JURNAL STANDAR

1. Perolehan Investasi

a. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika pemerintah daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal :

Jurnal Finansial

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

b. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD berdasarkan SP2D-LS (jika tunai) yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

1) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Investasi Jangka Panjang Non Permanen | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal/Investasi Pemda | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

2. Hasil Investasi

a. Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

b. Hasil Investasi Jangka Panjang

1) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian 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 menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

2) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat pemerintah daerah berinvestasi, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pada saat perusahaan mengumumkan laba, fungsi akuntansi PPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut :

Jurnal Finansial

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

Pada saat perusahaan membagikan dividen, fungsi akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan dividen (tunai) tersebut dengan jurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

3) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | XXX |

Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi-transaksi terkait investasi pemerintah daerah :

| No | Transaksi | Pencatatan oleh PPKD | | |
|----|---|--|-------|--------|
| | | Uraian | Debit | Kredit |
| 1 | Perolehan Investasi | | | |
| | Investasi Jangka Pendek | Investasi Jangka Pendek ... Kas di Kas Daerah | xxx | Xxx |
| | Investasi Jangka Panjang | Investasi Jangka Panjang ... Kas di Kas Daerah | xxx | Xxx |
| | | Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemda Perubahan SAL | xxx | xxx |
| 2 | Hasil Investasi | | | |
| | Investasi Jangka Pendek | Kas di Kas Daerah Pendapatan...- LO | xxx | xxx |
| | | Perubahan SAL Pendapatan...- LRA | xxx | xxx |
| | Investasi Jangka Panjang | | | |
| | <i>Metode Biaya</i> | | | |
| | Saat pengumuman hasil Investasi/ pengumuman laba | Piutang Lainnya Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO | xxx | xxx |
| | Saat hasil investasi Diterima | Kas di Kas Daerah Piutang Lainnya | xxx | xxx |
| | | Perubahan SAL Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA | xxx | xxx |
| | <i>Metode Ekuitas</i> | | | |
| | Saat pengumuman hasil investasi /pengumuman laba | Investasi Jangka Panjang Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO | xxx | xxx |
| | Saat dividen diterima | Kas di Kas Daerah Investasi Jangka Panjang | xxx | xxx |

| No | Transaksi | Pencatatan oleh PPKD | | |
|----|--|---|------------|------------|
| | | Uraian | Debit | Kredit |
| | | Perubahan SAL Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA | xxx | xxx |
| | <i>Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan</i> | Kas di Kas Daerah Pendapatan – LO | xxx | xxx |
| | | Perubahan SAL Pendapatan – LRA | xxx | xxx |
| 3 | Pelepasan Investasi | | | |
| | Investasi Jangka Pendek | Kas di Kas Daerah Pendapatan...- LO Investasi Jangka Pendek | xxx | xxx xxx |
| | | Perubahan SAL Pendapatan...- LRA | xxx | xxx |
| | Investasi Jangka Panjang | | | |
| | <i>Surplus</i> | Kas di Kas Daerah Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang – LO Investasi Jangka Panjang ... | xxx | xxx xxx |
| | | Perubahan SAL Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekakayaan Daerah yang Dipisahkan | xxx | xxx |
| | <i>Defisit</i> | Kas di Kas Daerah Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang – LO Investasi Jangka Panjang | xxx xxx | xxx |
| | | Perubahan SAL Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekakayaan Daerah yang Dipisahkan | xxx | xxx |

I. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

1. Definisi

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kota Madiun atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Dari definisi tersebut, terdapat beberapa 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.

2. Klasifikasi

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

a) Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap digunakan. Dalam akun tanah termasuk tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.

b) Peralatan Dan Mesin

Peralatan dan mesin adalah unit peralatan dan mesin yang mempunyai masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap digunakan.

c) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan adalah unit gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional Pemerintah Kota Madiun atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan.

d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah unit Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi yang siap digunakan.

e) Aset Tetap Lainnya

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

f) Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

a. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang 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 SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

b. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

1. Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.

2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.

3. SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.

4. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.

5. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

6. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

c. JURNAL STANDAR

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, PPK- SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal :

Jurnal Finansial

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

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit. Berdasarkan SP2D- LS tersebut PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD akan menjurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XX | XXX | Aset Tetap ... | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

d. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

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

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - 1) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
 - 2) bertambah umur ekonomis, dan/atau
 - 3) bertambah volume, dan/atau
 - 4) bertambah kapasitas produksi.
2. Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi ini harus dituangkan di dalam kebijakan akuntansi di masing-masing entitas pelaporan.

Sebagai contoh, SKPD ABC melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, PPK-SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

e. PELEPASAN ASET TETAP

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap. Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh pengguna anggaran, PPK SKPD kemudian membuat jurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Akumulasi Penyusutan | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap | | XXX |

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Defisit Penghapusan Aset Non Lancar | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya | | XXX |

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

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Akumulasi Penyusutan | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap | | XXX |

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | RK PPKD | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya | | XXX |

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal :

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Lainnya | XXX | |
| | | XXX | RK SKPD | | XXX |

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi penjualan, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya | | XXX |
| | | XXX | Surplus Penjualan Aset Non Lancar | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan | | XXX |

atau

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Defisit penjualan Aset Non | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan | | XXX |

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset tetap di SKPD :

| No | Transaksi | PENCATATAN OLEH SKPD | | | PENCATATAN OLEH PPKD | | | |
|----|--|---|---------------|---|-----------------------------------|-------------------|--------|-----|
| | | Uraian | Debit | Kredit | Uraian | Debit | Kredit | |
| 1 | Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS | Aset Tetap | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | | |
| | | Utang Belanja Modal | | xxx | | | | |
| | | Utang Belanja Modal | xxx | | | RK SKPD | xxx | |
| | | RK PPKD | | xxx | | Kas di Kas Daerah | | xxx |
| | | Belanja Modal | xxx | | | | | |
| | Perubahan SAL | | xxx | | | | | |
| 2 | Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU | Aset Tetap | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | | |
| | | Kas di Bendahara Pengeluaran | | xxx | | | | |
| | | Belanja Modal | xxx | | | | | |
| | | Perubahan SAL | | xxx | | | | |
| 3 | Kapitalisasi Pengeluaran setelah Perolehan | Aset Tetap | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | | |
| | | Kas di Bendahara Pengeluaran | | xxx | | | | |
| | | Belanja Modal | xxx | | | | | |
| | | Perubahan SAL | | xxx | | | | |
| 4 | Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya | Aset Lainnya | xxx | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | | |
| | | Akumulasi Penyusutan | xxx | | | | | |
| | | Aset Tetap | | xxx | | | | |
| 5 | Pelepasan Aset Lainnya dengan Pemusnahan | Defisit Penghapusan Aset Non Lancar | xxx | | | | | |
| | | Aset Lainnya | | xxx | | | | |
| 6 | Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD (untuk dijual / dimanfaatkan) | RK PPKD | xxx | | Aset Lainnya | xxx | | |
| | | Aset Lainnya | | xxx | RK SKPD | | xxx | |
| 7 | Aset Lainnya yang dihapus (dihentikan Penggunaannya telah terjual) | <i>Tidak ada jurnal</i> | | | Kas di Kas Daerah | xxx | | |
| | | | | | Aset Lainnya | | xxx | |
| | | | | | Surplus Penjualan Aset Non Lancar | | xxx | |
| | | | | | Perubahan SAL | xxx | | |
| | | | | Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan | | xxx | | |
| | | | | <i>Atau</i> | | | | |
| | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | | Kas di Kas Daerah | xxx | | |
| | | | | | Defisit Penjualan Aset NonLancar | xxx | | |
| | | | Aset Lainnya | | xxx | | | |
| | | | Perubahan SAL | xxx | | | | |
| | | Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan | | xxx | | | | |

J. SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

1. Definisi

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus memberikan penggambaran manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah daerah. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*). Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

a. PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain adalah :

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan SKPD.

b. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam system akuntansi penyusutan adalah :

1. Bukti Memorial
2. Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

c. JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut :

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Penyusutan dan Amortisasi | XXX | |
| | | XXX | Akumulasi | | XX |

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun riil sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.

K. SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

1. Definisi

Di dalam PSAP Nomor 01 Paragraf 65, dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

2. Klasifikasi

Dana cadangan masuk ke bagian aset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh di bawah ini :

| Dana | |
|------|---|
| | Dana Cadangan Pembangunan Jembatan |
| | Dana Cadangan Pembangunan Gedung |
| | Dana Cadangan Pembangunan Waduk |
| | Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada |
| | Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional (PON) |
| | Dst.... |

a. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

- a. mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
- 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 dana cadangan, 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 DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya :

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

c. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan. Jurnal Standar -
Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Dana Cadangan – Pilkada | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana - Cadangan Pilkada | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXXX |

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 sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Jurnal Standar – Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Lain-lain PAD yang Sah – Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan - LRA | | 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 Rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Dana cadangan yang sudah cair akan digunakan pada program kegiatan di SKPD pelaksana. Proses penggunaan dan pencatatan dana cadangan pada SKPD mengacu pada prosedur belanja dan akuntansi belanja.

L. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. Definisi

Di dalam Buletin Teknis SAP 02 dinyatakan bahwa aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

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, 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.

2. Klasifikasi

Di dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut :

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Tagihan Jangka Panjang | Tagihan Penjualan Angsuran |
| | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah |
| Kemitraan dengan Pihak Ketiga | Sewa |
| | Kerjasama Pemanfaatan |
| | Bangun Guna Serah |
| | Bangun Serah Guna |
| Aset Tidak Berwujud | Goodwill |
| | Lisensi dan Frenchise |
| | Hak Cipta |
| | Paten |
| | Aset Tidak Berwujud Lainnya |
| Aset Lain-lain | Aset Lain-Lain |

Ada beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi :

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

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi :

- a. Aset tak berwujud; dan
- b. Aset lain-lain.

a. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pihak-Pihak Terkait PPKD

Pihak-pihak yang terkait atas sistem akuntansi aset lainnya yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. PPKD

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

2. Pihak-Pihak Terkait Pada SKPD

Pihak-pihak yang terkait yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a. PPK-SKPD

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

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

b. Bendahara Penerimaan SKPD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

d. PA/KPA

Tugas PA/KPA:

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

b. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen pada PPKD

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

| Uraian | | Dokumen |
|-------------------------------|--|--|
| Tagihan Jangka Panjang | Tagihan Penjualan Angsuran: a. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Kepala Daerah b. Penjualan Rumah Golongan III | Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan |
| | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | Keputusan Pembebanan dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan |
| Kemitraan dengan Pihak Ketiga | Sewa | Kontrak/Perjanjian – Sewa/ yang Dipersamakan |
| | Kerjasama Pemanfaatan | Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/ dokumen yang Dipersamakan |
| | Bangun Guna Serah (BOT) | Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT/Dokumen yang Dipersamakan |
| | Bangun Serah Guna (BTO) | Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BOT & BAST/Dokumen yang Dipersamakan |
| Aset Lain-lain | <i>Restricted Cash</i> | <i>Per- KDH/SP2D</i> /Dokumen yang Dipersamakan |

2. Dokumen Pada SKPD

dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD:

| Uraian | | Dokumen |
|---------------------|---------------------------------------|---|
| Aset Tidak Berwujud | Lisensi dan Frenchise | Surat/Ijin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan |
| | Hak Cipta | Haki/Dokumen yang Dipersamakan |
| | Paten | Haki/Dokumen yang Dipersamakan |
| | Aset Tidak Berwujud Lainnya | Dokumen menyesuaikan |
| Aset Lain-lain | Barang Rusak dalam Proses Penghapusan | Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan. |

c. JURNAL STANDAR

1. Jurnal Standar pada PPKD

a) Tagihan Jangka Panjang

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

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.

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

Selanjutnya, ketika PPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat "Tagihan Penjualan Angsuran" di debit dan "Surplus Penjualan Aset Non Lancar" serta "Aset Tetap" di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada nilai buku barang yang dijual). Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Tagihan Angsuran Penjualan | XXX | |
| | | XXX | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan | XXX | |
| | | XXX | Surplus penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO | | XXX |
| | | XXX | Aset Tetap – Gedung dan Bangunan | | XXX |

Jika penguasaan aset tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan jurnal tersebut diatas harus dilakukan pencatatan atas pengembalian penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD. Fungsi akuntansi PPKD dan PPK-SKPD melakukan jurnal atas pengembalian penguasaan aset tetap tersebut sebagai berikut:

Jurnal Standar – Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke PPKD.

Fungsi Akuntansi PPKD mencatat:

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap – Gedung dan Bangunan | XXX | |
| | | XXX | RK SKPD | | XXX |
| | | XXX | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan | | XXX |

Fungsi Akuntansi PPK-Satuan Kerja Perangkat Daerah mencatat:

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | RK PPKD | XXX | |
| | | XXX | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap – Gedung dan Bangunan | | 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 melakukan reklasifikasi dengan jurnal :

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – Rumah Dinas | XXX | |
| | | XXX | Tagihan Angsuran | | XXX |

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut (misalkan angsuran per bulan Rp1.000.000,00) :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan– Rumah Dinas | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan - Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas - LRA | | XXX |

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut UU No. 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat "Tuntutan Ganti Kerugian Daerah" di debit dan "Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO" di kredit.

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LO | | XXX |

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

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara | XXX | |
| | | XXX | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara | | XXX |

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

Jurnal Standar – Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor | Kode | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------|------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara | | XXX*) |

*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|----------------|------------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara- LRA | | XXX |

b) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke "Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga".

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|----------------|------------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa Tanah Kantor | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap-Tanah Lapangan Olahraga | | 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 menjurnal:

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

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

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor | Kode | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------|------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap – Tanah Lapangan | XXX | |
| | | XXX | Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa Tanah Kantor | | XXX |

1. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

2. Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyatakan bahwa BGS adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).

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

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah – BGS/BOT

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/BGS (BOT) atas Tanah Kantor | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga | | XXX |

3. Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

Di dalam Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah BSG diartikan sebagai pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

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 Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Serah Guna – BSG/BTO

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna/BSG (BTO) atas Tanah Lapangan & Gedung Olahraga | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga | | XXX |
| | | XXX | Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS/BTO | | XXX |

c) Aset Tidak Berwujud

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud menyebutkan bahwa aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

- a) *Goodwill*;
- b) Hak Paten atau Hak Cipta;
- c) Royalti;
- d) *Software*;
- e) Lisensi;
- f) Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- g) Aset Tak Berwujud Lainnya;

h) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal tersebut mencatat "Aset Tidak Berwujud" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" (UP/GU/TU) atau "RK PPKD" di kredit (LS) berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tidak Berwujud-Software | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa-Konsultansi-Software | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (Asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.

Amortisi terhadap aset tidak berwujud dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, pemerintah daerah dapat menggunakan metode garis lurus. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat "Beban Amortisasi" di debit dan "Akumulasi Amortisasi" di kredit

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud
Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Amortisasi - Software | XXX | |
| | | XXX | Akumulasi Amortisasi Software | | XXX |

d) 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, fungsi akuntansi SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat "Aset lain-lain" dan "Akumulasi Penyusutan" di debit serta "Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset lain-lain – Traktor Rusak | XXX | |
| | | XXX | Akumulasi Penyusutan Alat-alat Besar Darat – Traktor | XXX | |
| | | XXX | Alat-alat besar Darat – Traktor | | XXX |

d. Akuntansi Aset Lainnya pada PPKD

Sistem dan prosedur akuntansi aset lainnya pada PPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya berupa tagihan jangka panjang, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset lain-lain.

1. Tagihan Jangka Panjang

a. Tagihan Penjualan Angsuran

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap SKPD yang sudah dihapus/tidak digunakan oleh SKPD. Setelah dihapus/dikembalikan penguasaannya dari pembukuan SKPD, SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPKD menerima pelimpahan aset tetap yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan berupa perjanjian/berita acara penjualan aset secara angsuran, fungsi akuntansi PPKD akan mencatat "Tagihan Penjualan Angsuran..... (sesuai rincian objek)" di debit sesuai nilai yang tertera pada berita acara penjualan, dan "Aset Tetap ... (sesuai rincian objek)" di kredit sesuai nilai bukunya. Selisih nilai penjualan dan nilai buku aset ini dicatat sebagai "Surplus Penjualan Aset non Lancar" di kredit jika selisihnya positif.

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Tagihan Penjualan Angsuran | 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" di debit.

Jurnal Finansial

| 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 melakukan reklasifikasi dengan jurnal :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|----------------|------------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – Rumah Dinas | XXX | |
| | | XXX | Tagihan Penjualan Angsuran | | XXX |

Jika pembeli/pegawai tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

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

Jurnal Finansial

| 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 melakukan reklasifikasi dengan jurnal :

Jurnal Finansial

| 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 pegawai yang terkena kasus TGR ini melakukan pembayaran angsuran, maka, berdasarkan bukti setor berupa STS/ yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal :

Jurnal Finansial

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

Jurnal - LRA

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

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi "Aset Tetap" menjadi "Kemitraan dengan Pihak Ketiga" dengan jurnal :

Jurnal Finansial

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

Hasil dari kerjasama berupa uang tunai akan diakui sebagai pendapatan "Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO". Berdasarkan nota kredit yang diterima dari bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal Finansial

| 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 Anggaran

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

Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada pemerintah daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal Finansial

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

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di PPKD :

| No | Transaksi | PENCATATAN OLEH SKPD | | | PENCATATAN OLEH PPKD | | |
|----|--|-------------------------|------------------------------|---|---|-------|--------|
| | | Uraian | Debit | Kredit | Uraian | Debit | Kredit |
| 1 | Tagihan Penjualan Angsuran Saat Penjualan Aset Tetap <i>Surplus</i> <i>Defisit</i> | | | | | | |
| | | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | Tagihan Angsuran Penjualan... | xxx | |
| | | | | | Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO | | xxx |
| | | | | | Aset Tetap – Gedung dan Bangunan | | xxx |
| | | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | Tagihan Angsuran Penjualan | xxx | |
| | | | | | Defisit Penjualan Aset Non Lancar | xxx | |
| 2 | Jika penguasaan Aset Tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan penjualan maka harus dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD. | | | | Aset Lain-lain... | | xxx |
| | | | | | Fungsi Akuntansi PPKD: | | |
| | | | | | Aset Tetap – Gedung & Bangunan | xxx | |
| | | | | | RK SKPD | | xxx |
| | | | | | Aset Lain-lain (berupa Gedung & Bangunan) | xxx | |
| | | | | | Aset Tetap – gedung & Bangunan | | xxx |
| | | | PPK-SKPD: | | | | |
| | | | RK PPKD | xxx | | | |
| | | | Aset Tetap Gedung & Bangunan | | xxx | | |
| | | | | | | | |
| | Saat Piutang Jatuh Tempo | | | Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan... – | xxx | | |

| No | Transaksi | PENCATATAN OLEH SKPD | | | PENCATATAN OLEH PPKD | | |
|----|---|-------------------------|-------|--------|---|-------|--------|
| | | Uraian | Debit | Kredit | Uraian | Debit | Kredit |
| | | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | | | |
| | | | | | Tagihan Angsuran Penjualan | | xxx |
| | Saat Pembayaran Angsuran | | | | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| | | | | | Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan...- | | xxx |
| | | | | | Perubahan SAL | xxx | |
| | | | | | Pendapatan Angsuran/Cicilan Penjualan...-LRA | | xxx |
| 3 | Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah Saat Pengakuan TGR | | | | | | |
| | Saat Piutang Jatuh Tempo | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah... | xxx | |
| | | | | | Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...-LO | | xxx |
| | | | | | | | |
| | | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah... | xxx | |
| | | | | | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah... | | Xxx |
| | Saat Pembayaran Ganti Rugi | | | | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| | | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah... | | xxx |
| | | <i>Tidak Ada</i> | | | Perubahan SAL | xxx | |
| | | | | | Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...- LRA | | xxx |
| | | | | | | | |
| | | | | | Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...- LRA | | xxx |
| | Kemitraan dengan Pihak Ketiga | | | | Aset lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga... | xxx | |
| | Saat Kemitraan Ditanda | | | | Aset Lain-lain | | Xxx |

| No | Transaksi | PENCATATAN OLEH SKPD | | | PENCATATAN OLEH PPKD | | |
|----|---|----------------------|-------|--------|---|-------|--------|
| | | Uraian | Debit | Kredit | Uraian | Debit | Kredit |
| | | | | | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| | | | | | Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah... - LO | | xxx |
| | | | | | Perubahan SAL | xxx | |
| | Saat Hasil Kemitraan Diterima | | | | Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah... - LRA | | xxx |
| | | | | | Aset Lain-lain | xxx | |
| | | | | | Kemitraan dengan Pihak Ketiga... | | xxx |
| | | | | | Aset Tetap | xxx | |
| | | | | | Aset Lain-lain | | xxx |
| | | Aset Tetap | xxx | | RK SKPD | xxx | |
| | | RK PPKD | | xxx | Aset Tetap | | xxx |
| | Saat Kemitraan Berakhir | | | | | | |
| | Saat Aset Dikembalikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | |

e. Prosedur Akuntansi Aset Lainnya pada SKPD

Prosedur akuntansi aset lainnya pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya berupa aset tidak berwujud dan aset lain-lain

1. Aset Tidak Berwujud

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD, maka PPK-SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, misal berita acara serah terima, dengan menjurnal :

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tidak Berwujud | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja..... | | XXX |

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal TBP atau SP2D-LS, dengan mencatat "Utang Belanja" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau "RK PPKD" di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisma LS.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal Finansial

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

Atau

Jurnal Finansial

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

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD mencatat "Belanja Barang dan Jasa - ..." di debit dan "Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal :

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang/Jasa... | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

2. Aset Lain-Lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK-SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal "Aset Lain-Lain" di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan "Akumulasi Penyusutan- ..." di debit serta "Aset Tetap- ..." di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain pada SKPD

Jurnal Finansial

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

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPD :

| No | Transaksi | Pencatatan oleh SKPD | | | Pencatatan oleh SKPD | | |
|---------|--------------------------|------------------------------|-------|-------------------|----------------------|-------|--------|
| | | Uraian | Debit | Kredit | Uraian | Debit | Kredit |
| 1 | Aset Tidak Berwujud | | | | | | |
| | Saat Aset Diterima | Aset Tidak Berwujud | XXX | | Tidak Ada Jurnal | | |
| | | Utang Belanja | | XXX | | | |
| | Saat Pembayaran UP/GU/TU | Utang Belanja | XXX | | Tidak Ada Jurnal | | |
| | | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX | | | |
| | Saat Pembayaran LS | Utang Belanja | XXX | | RK SKPD | XXX | |
| RK PPKD | | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX | |
| 2 | Aset lain-lain | Aset Lain-lain | XXX | | Tidak Ada Jurnal | | |
| | | Akumulasi Penyusutan | XXX | | | | |
| | | Aset Tetap | | XXX | | | |

M. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

1. Definisi

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Sistem akuntansi kewajiban yang dibahas terdiri atas sistem akuntansi kewajiban di SKPD dan sistem akuntansi kewajiban di PPKD. Sistem akuntansi kewajiban adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan. 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.

2. Klasifikasi

Kewajiban berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya dibagi menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis Akrual Nomor 09 antara lain:

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang.

- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| | |
| Kewajiban Jangka Pendek | Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) |
| | Utang Bunga |
| | Bagian Lancar Utang Jangka Panjang |
| | Pendapatan Diterima Dimuka |
| | Utang Belanja |
| | Utang Jangka Pendek Lainnya |
| Kewajiban Jangka Panjang | Utang Dalam Negeri |
| | Utang Jangka Panjang Lainnya |

a. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

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

a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

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

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD

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

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

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

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

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

d. Pengguna Anggaran (PA / KPA)

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

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

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

3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang. Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang. Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan, yaitu :

(1) Pendekatan Beban dan (2) Pendekatan Aset.

a) Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan.

1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban ATK | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Bahan Pakai | | XXX |

2) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan Alat Tulis Kantor | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Bahan | | XXX |

b) Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah :

1) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Bahan Pakai | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah :

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Bahan Pakai | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara | | XXX |

Jurnal Anggaran

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja ATK | XXX*) | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX*) |

*) Pengakuan nilai belanja ditentukan berdasarkan metode pencatatan yang dilakukan. Apakah menggunakan metode perpetual atau metode periodik Perlakuan Metode Perpetual maupun Metode Periodik dibahas dalam Modul Persediaan.

- c) Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal Finansial

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Bahan Pakai | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal Anggaran

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

Catatan :

Pengakuan adanya utang terkait dengan transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran/dana untuk menyelesaikan/membayar utang.

b. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI PPKD

Akuntansi kewajiban PPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu: (1) Akuntansi kewajiban, dan (2) akuntansi pembiayaan.

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di PPKD terdiri atas : Fungsi Akuntansi PPKD, BUD dan PPKD.

a) Fungsi Akuntansi – PPKD Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi pada PPKD dengan memiliki tugas sebagai berikut :

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

b) Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, BUD melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembahayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga BUD memiliki tugas:

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

c) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

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

2) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain :

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

3) Jurnal Standar

| No | Transaksi | PENCATATAN OLEH PPKD | | |
|----|---------------------------------|--|-------|--------|
| | | Uraian | Debit | Kredit |
| 1 | Saat penerimaan pembiayaan | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| | | Kewajiban Jangka Panjang | | xxx |
| | | Perubahan SAL | xxx | |
| | | Penerimaan Pembiayaan | | xxx |
| 2 | Saat Pembayaran Bunga Kewajiban | Beban Bunga | xxx | |
| | | Kas di Kas Daerah | | xxx |
| | | Bunga Utang | xxx | |
| | | Perubahan SAL | | xxx |
| 3 | Saat Pelunasan Kewajiban | Kewajiban Jangka Panjang | xxx | |
| | | Kas di Kas Daerah | | xxx |
| | | Pengeluaran Pembiayaan | xxx | |
| | | Perubahan SAL | | xxx |
| 4 | Saat reklasifikasi | Kewajiban Jangka Panjang | xxx | |
| | | Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang | | xxx |

N. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

1. Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

2. Klasifikasi

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang.

Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam modul ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di SKPD dan sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di PPKD. Penyebab terjadinya kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut. Dari sifat kejadiannya, koreksi kesalahan dapat terjadi berulang dan tidak berulang.

Berikut disajikan tabel atas koreksi kesalahan :

| Sifat | Kelompok | Jenis | Batasan |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--|
| Kesalahan Tidak Berulang | Terjadi pada periode berjalan | | |
| | Terjadi pada periode sebelumnya | Laporan Keuangan Belum diterbitkan | |
| | | Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan | Sudah ditetapkan dalam Perda (PSAP Nomor 10 Paragraf 29) |
| Kesalahan berulang | | | |

a. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD terdiri atas:

1. PPK-SKPD dan
2. PA/KPA.

sedangkan pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri atas:

1. Fungsi Akuntansi PPKD dan
2. PPKD.

b. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :

1. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
2. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;
3. SP2D.

c. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Kesalahan Tidak Berulang

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembedaan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

b. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

2) Koreksi - Laporan Keuangan sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

2. Kesalahan Berulang

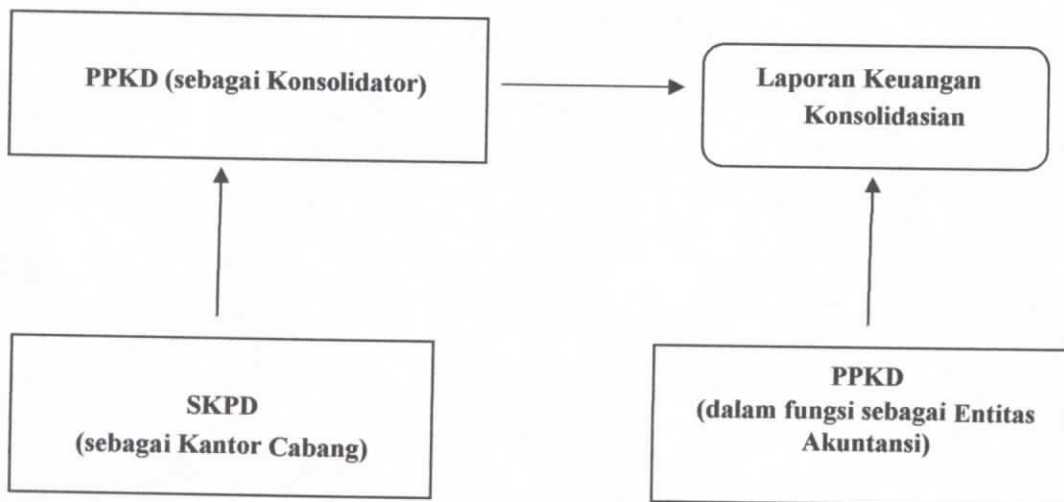
Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

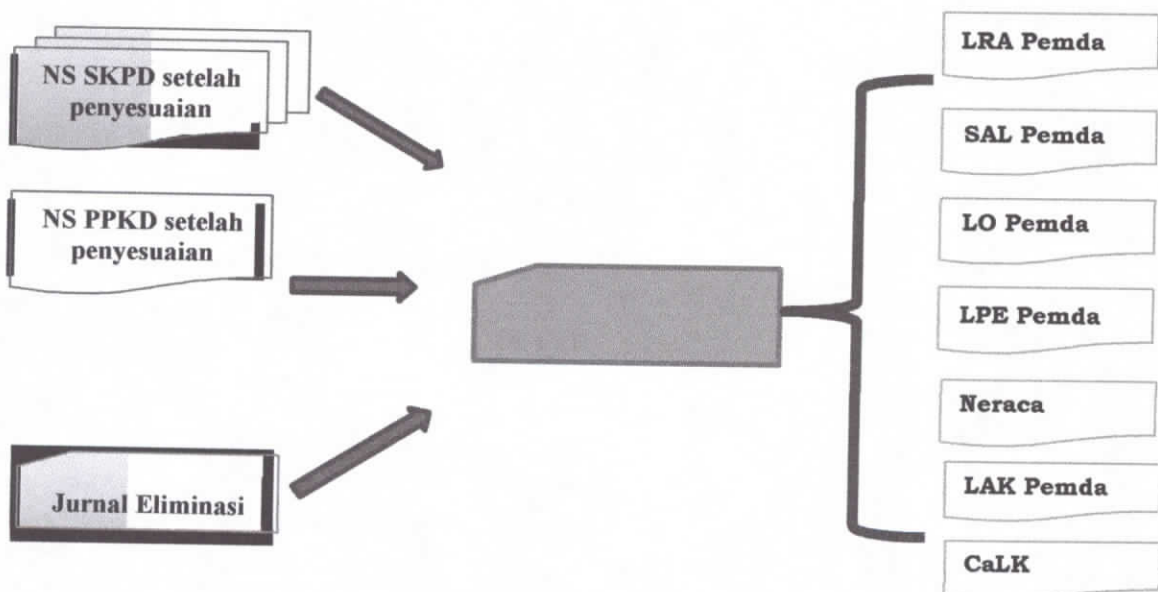
O. SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

1. Definisi

Laporan keuangan konsolidasi merupakan laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal yaitu laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Dalam hal ini PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



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



a. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan PPKD.

| Kode Akun | Nama Akun | Lap. Keu | | Lap. Keu | | Lap. Keu SKPD dst. | | Lap. Keu | | Jurnal Eliminasi | | Lap. Keu Pemda | |
|-----------|-----------|----------|---|----------|---|--------------------|---|----------|---|------------------|---|----------------|---|
| | | D | K | D | K | D | K | D | K | D | K | D | K |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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

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

WORKSHEET LRA GABUNGAN

| No | Uraian | SKPD 1 | | SKPD 2 | | PPKD | | Gabungan | |
|----|---|--------|--|--------|--|------|--|----------|--|
| | | | | | | | | | |
| 1 | Pendapatan | | | | | | | | |
| 2 | Pendapatan Asli Daerah | | | | | | | | |
| 3 | Pendapatan pajak daerah | xxx | | xxx | | | | xxx | |
| 4 | Pendapatan Retribusi Daerah | xxx | | xxx | | | | xxx | |
| 5 | Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan | | | | | xxx | | xxx | |
| 6 | Lain-lain PAD yang sah | | | | | xxx | | xxx | |
| 7 | Jumlah Pendapatan Asli Daerah | xxx | | xxx | | xxx | | xxx | |
| 8 | Dana perimbangan/ Transfer | | | | | xxx | | xxx | |
| 9 | Lain-lain pendapatan yang sah | | | | | xxx | | xxx | |
| 10 | Jumlah Pendapatan | xxx | | xxx | | xxx | | xxx | |
| 11 | Belanja | | | | | | | | |
| 12 | Belanja Tidak Langsung/ | xxx | | xxx | | xxx | | xxx | |
| 13 | Belanja Langsung / Modal | xxx | | xxx | | xxx | | xxx | |
| 14 | Jumlah Belanja | xxx | | xxx | | xxx | | xxx | |
| 15 | Surplus/defisit-LRA | xxx | | xxx | | xxx | | xxx | |
| 16 | Pembiayaan daerah | | | | | | | | |
| 17 | Penerimaan pembiayaan | | | | | xxx | | xxx | |
| 18 | Pengeluaran pembiayaan | | | | | xxx | | xxx | |
| 19 | Pembiayaan netto | | | | | xxx | | xxx | |
| 20 | Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan | | | | | xxx | | xxx | |

WORKSHEET NERACA GABUNGAN

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

JURNAL ELIMINASI

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

Debit dan RK-SKPD di Kredit.

| Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------|--------|
| RK-PPKD | Xxx | |
| RK-SKPD | | xxx |

JURNAL PENUTUPAN

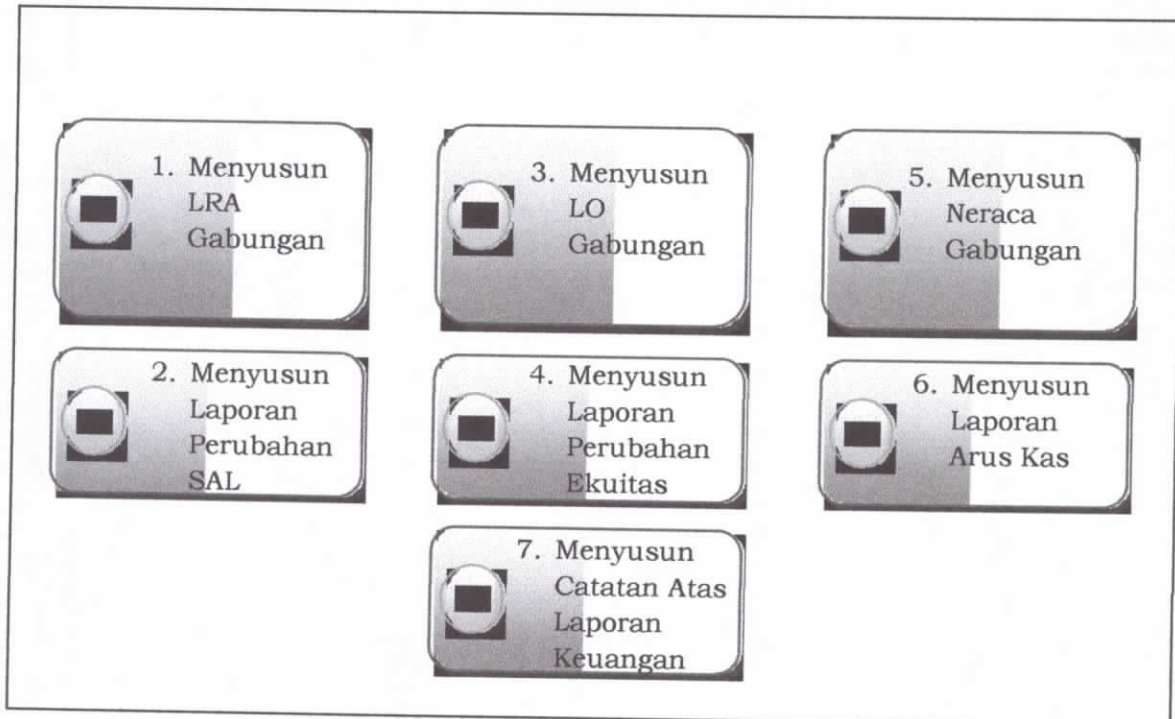
Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan / mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

b. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Terdapat Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang wajib dibuat oleh Pemerintah Daerah, yaitu :

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

Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi



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

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

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

2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

3. Penyusunan Laporan Operasional

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

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

5. Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD DAN RK-PPKD. Sebagai catatan : Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses *offset* Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian di dalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrua murni.

6. Membuat Laporan Arus Kas

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

7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

- a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;

- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Madiun

PEMERINTAH KOTA MADIUN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2015

| PENDAHULUAN | | |
|-------------|--|---|
| BAB I | Pendahuluan | |
| | 1.1 | Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah |
| | 1.2 | Ladahan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah |
| | 1.3 | Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah |
| BAB II | Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD | |
| | 2.1 | Ekonomi makro |
| | 2.2 | Kebijakan keuangan |
| | 2.3 | Indikator pencapaian target kinerja APBD |
| BAB III | Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD | |
| | 3.1 | Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah |
| | 3.2 | Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan |
| BAB IV | Kebijakan Akuntansi | |
| | 4.1 | Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah |
| | 4.2 | Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah |
| | 4.3 | Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah |
| | 4.4 | Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah |
| BAB V | Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah | |
| | 5.1 | Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah dan rincian angka-angka disajikan secara komperatif dengan realisasi tahun lalu. |
| | 5.1.1 | Pendapatan- LRA |
| | 5.1.2 | Belanja |
| | 5.1.3 | Transfer |

| | | |
|---------|---|--|
| | 5.1.4 | Pembiayaan |
| | 5.1.5 | Pembiayaan - LO |
| | 5.1.6 | Beban |
| | 5.2.7 | Aset |
| | 5.1.8 | Kewajiban |
| | 5.1.9 | Ekuitas Dana |
| | 5.2 | Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi / entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah. |
| BAB VI | Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah | |
| BAB VII | Penutup | |

c. BAGAN AKUN STANDAR

Bagan akun standar (BAS) adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah, kodifikasi akun ini menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap. Kumpulan akun tersebut digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian dalam pelaporan keuangan.

BAS ini terdiri dari 9 Kode Akun, yaitu akun 1 (satu) menunjukkan aset; akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban; akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas; akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA; akun 5 (lima) menunjukkan belanja; akun 6 (enam) menunjukkan transfer; akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan; akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan akun 9 (sembilan) menunjukkan beban. BAS dirinci dalam 5 level kode rekening (rincian obyek), yaitu level 1 (satu) menunjukkan kode akun; level 2 (dua) menunjukkan kode obyek; dan level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.

Namun demikian untuk penyederhanaan dan kepraktisan dalam memahami dan menerapkan sistem dan prosedur akuntansi, dalam SAPD ini hanya disajikan sampai dengan level 4 (obyek). Dengan demikian Rincian kode rekening level 5 dan seterusnya dapat mengikuti dan menyesuaikan dengan peraturan kepala daerah yang mengatur tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAS merupakan tools untuk mensinkronkan proses perencanaan, penganggaran dengan proses akuntansi dan pelaporan terutama berguna dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) oleh Entitas Pelaporan.

Badan akun standar sampai dengan level 4 yang digunakan dalam sistem akuntansi Pemerintah Kota Madiun tersusun seperti dalam tabel berikut :

**BAGAN AKUN STANDAR
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA MADIUN**

| Kode Akun | Nama Akun |
|-----------|--|
| 1 | ASET |
| 1.1 | Aset Lancar |
| 1.1.1 | Kas dan Setara Kas |
| 1.1.1.01 | Kas di Kas Daerah |
| 1.1.1.02 | Kas di Bendahara Penerimaan |
| 1.1.1.03 | Kas Bank Bendahara Pengeluaran |
| 1.1.1.04 | Kas Tunai Bendahara Pengeluaran |
| 1.1.1.05 | Kas di BLUD |
| 1.1.1.06 | Kas Lainnya |
| 1.1.1.07 | Setara Kas |
| 1.1.2 | Investasi Jangka Pendek |
| 1.1.2.01 | Investasi Dalam Saham |
| 1.1.2.02 | Investasi Dalam Obligasi |
| 1.1.2.03 | Investasi dalam SUN |
| 1.1.2.04 | Investasi dalam SBI |
| 1.1.2.05 | Investasi dalam SPN |
| 1.1.2.06 | Investasi Jangka Pendek BLUD |
| 1.1.2.07 | Investasi Jangka Pendek lainnya |
| 1.1.3 | Piutang Pendapatan |
| 1.1.3.01 | Piutang Pajak |
| 1.1.3.02 | Piutang Retribusi |
| 1.1.3.03 | Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan |
| 1.1.3.04 | Piutang Lain-lain PAD yang SAH |
| 1.1.3.05 | Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan |
| 1.1.3.06 | Piutang Transfer Pemerintah Lainnya |
| 1.1.3.07 | Piutang Transfer Pemerintah Daerah lainnya |
| 1.1.3.08 | Piutang Pendapatan Lainnya |
| 1.1.4 | Piutang Lainnya |
| 1.1.4.01 | Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang |
| 1.1.4.02 | Bagian Lancar Tagihan Pinjaman jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya |
| 1.1.4.03 | Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran |
| 1.1.4.04 | Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah |
| 1.1.4.05 | Uang Muka |
| 1.1.4.06 | Dst... |
| 1.1.5 | Penyisihan Piutang |
| 1.1.5.01 | Penyisihan Piutang Pendapatan |

| Kode Akun | Nama Akun |
|------------------|---|
| 1.1.5.02 | Penyisihan Piutang Lainnya |
| 1.1.6 | Beban Dibayar Dimuka |
| 1.1.6.01 | Beban Pegawai Dibayar Dimuka |
| 1.1.6.02 | Beban Barang Dibayar Dimuka |
| 1.1.6.03 | Beban Jasa Dibayar Dimuka |
| 1.1.6.04 | Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka |
| 1.1.6.05 | Beban Lainnya |
| 1.1.7 | Persediaan |
| 1.1.7.01 | Persediaan Bahan Pakai Habis |
| 1.1.7.02 | Persediaan Bahan/Material |
| 1.1.7.03 | Persediaan Barang Lainnya |
| 1.1.8 | Aset Untuk Dikonsolidasikan |
| 1.1.8.01 | RK SKPD |
| 1.2 | Investasi Jangka Panjang |
| 1.2.1 | Investasi Non Permanen |
| 1.2.1.01 | Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya |
| 1.2.1.02 | Investasi dalam Obligasi |
| 1.2.1.03 | Investasi dalam Proyek Pembangunan |
| 1.2.1.04 | Dana Bergulir |
| 1.2.1.05 | Deposito Jangka Panjang |
| 1.2.2 | Investasi Jangka Panjang Permanen |
| 1.2.2.01 | Penyertaan Modal Pemerintah Daerah |
| 1.2.2.02 | Investasi Permanen Lainnya |
| 1.2.2.03 | Penyertaan Modal Perusahaan Patungan |
| 1.2.2.04 | Investasi Permanen Lainnya |
| 1.3 | Aset Tetap |
| 1.3.1 | Tanah |
| 1.3.1.01 | Tanah |
| 1.3.2 | Peralatan dan Mesin |
| 1.3.2.01 | Peralatan dan Mesin |
| 1.3.3 | Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan |
| 1.3.3.01 | Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan |
| 1.3.4 | Gedung dan Bangunan |
| 1.3.4.01 | Gedung dan Bangunan |
| 1.3.5 | Aset Tetap Lainnya |
| 1.3.5.01 | Aset Tetap Lainnya |
| 1.3.6 | Konstruksi Dalam Pengerjaan |
| 1.3.6.01 | Konstruksi Dalam Pengerjaan |
| 1.3.7 | Akumulasi Penyusutan |
| 1.3.7.01 | Akumulasi Penyusutan |
| 1.4 | Dana Cadangan |
| 1.4.1 | Dana Cadangan |
| 1.4.1.01 | Dana Cadangan |
| 1.5 | Aset Lainnya |
| 1.5.1 | Tagihan Jangka Panjang |
| 1.5.1.01 | Tagihan Penjualan Angsuran |
| 1.5.1.02 | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah |
| 1.5.2 | Kemitraan dengan Pihak Ketiga |
| 1.5.2.01 | Sewa |

| Kode Akun | Nama Akun |
|------------------|--|
| 1.5.3 | Aset Tidak Berwujud |
| 1.5.3.01 | Goodwill |
| 1.5.3.02 | Lisensi dan frenchise |
| 1.5.3.03 | Hak Cipta |
| 1.5.3.04 | Paten |
| 1.5.3.05 | Aset Tidat Berwujud Lainnya |
| 1.5.5 | Aset Lain-Lain |
| 1.5.5.01 | Aset Lain-lain |
| 1.5.6.01 | Akumulasi Amortisasi |
| 10 | PERUBAHAN SAL |
| 10.1 | Perubahan SAL |
| 10.1.1 | Perubahan SAL |
| 2 | KEWAJIBAN |
| 2.1 | Kewajiban Jangka Pendek |
| 2.1.1 | Utang Perhitungan Pihak Ketiga |
| 2.1.1.01 | Utang Perhitungan Pihak Ketiga |
| 2.1.2 | Utang Bunga |
| 2.1.2.01 | Utang Bunga Kepada Pemerintah Pusat |
| 2.1.2.02 | Utang Bunga Kepada Daerah Otonom Lainnya |
| 2.1.2.03 | Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD |
| 2.1.2.04 | Utang Bunga Kepada Bank/Lembaga Keuangan |
| 2.1.2.05 | Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya |
| 2.1.2.06 | Utang Bunga Luar Negeri |
| 2.1.3 | Utang Pajak |
| 2.1.3.01 | Utang Pajak |
| 2.1.4 | Bagian Lancar Utang Jangka Panjang |
| 2.1.4.01 | Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan |
| 2.1.4.02 | Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank |
| 2.1.4.03 | Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat |
| 2.1.4.04 | Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi |
| 2.1.4.05 | Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/ Kota |
| 2.1.5 | Pendapatan Diterima Dimuka |
| 2.1.5.01 | Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III |
| 2.1.5.02 | Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III |
| 2.1.5.03 | Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah |
| 2.1.6 | Utang Jangka Pendek Lainnya |
| 2.1.6.01 | Uang Jangka Pendek Lainnya |
| 2.1.7 | Utang Belanja |
| 2.1.7.01 | Utang Belanja Pegawai |
| 2.1.7.02 | Utang Belanja Barang dan Jasa |
| 2.1.7.03 | Utang Belanja Modal |
| 2.1.7.04 | Utang Belanja Subsidi |
| 2.2 | Kewajiban Jangka Panjang |
| 2.2.1 | Utang Dalam Negeri |
| 2.2.1.01 | Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan |
| 2.2.1.02 | Utang Dalam Negeri - Obligasi |
| 2.2.1.03 | Utang Pemerintah Pusat |
| 2.2.1.04 | Utang Pemerintah Provinsi |
| 2.2.1.05 | Utang Pemerintah Kabupaten/Kota |

| Kode Akun | Nama Akun |
|------------------|--|
| 2.2.2 | Utang Luar Negeri |
| 2.2.2.01 | Utang Luar Negeri - Sektor Perbankan |
| 3 | EKUITAS |
| 3.1 | EKUITAS |
| 3.1.1 | Ekuitas |
| 3.1.1.01 | Ekuitas |
| 3.1.1.02 | Surplus/Defisit - LO |
| 3.1.2 | Ekuitas SAL |
| 3.1.2.01 | Estimasi Pendapatan |
| 3.1.2.02 | Estimasi Penerimaan Pembiayaan |
| 3.1.2.03 | Apropriasi Belanja |
| 3.1.2.04 | Estimasi Pengeluaran Pembiayaan |
| 3.1.2.05 | Estimasi Perubahan SAL |
| 3.1.2.06 | Surplus/Defisit - LRA |
| 3.1.3 | Ekuitas untuk Dikonsolidasikan |
| 3.1.3.01 | RK PPKD |
| 3.2 | Ekuitas Dana Investasi |
| 3.2.1 | Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang |
| 3.2.1.01 | Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang |
| 3.2.2 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap |
| 3.2.2.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap |
| 3.2.3 | Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan) |
| 3.2.3.01 | Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan) |
| 3.2.4 | Dana yang Harus Disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang |
| 3.2.4.01 | Dana Yang Harus Disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka panjang |
| 3.3 | Ekuitas Dana Cadangan |
| 3.3.1 | Diinvestasikan dalam Dana Cadangan |
| 3.3.1.01 | Diinvestasikan dalam Dana Cadangan |
| 4 | PENDAPATAN |
| 4.1 | Pendapatan Asli Daerah |
| 4.1.1 | Hasil Pajak Daerah |
| 4.1.1.01 | Pajak Hotel |
| 4.1.1.02 | Pajak Restoran |
| 4.1.1.03 | Pajak Hiburan |
| 4.1.1.04 | Pajak Reklame |
| 4.1.1.05 | Pajak Penerangan Jalan |
| 4.1.1.06 | Pajak Parkir |
| 4.1.1.07 | Pajak Air Tanah |
| 4.1.1.08 | Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan |
| 4.1.1.09 | Pajak Bumi dan Bangunan |
| 4.1.2 | Hasil Retribusi Daerah |
| 4.1.2.01 | Retribusi Jasa Umum |
| 4.1.2.02 | Retribusi Jasa Usaha |
| 4.1.2.03 | Retribusi Perizinan Tertentu |
| 4.1.3 | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan |

| Kode Akun | Nama Akun |
|------------------|--|
| 4.1.3.01 | Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah / BUMD |
| 4.1.3.02 | Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah Daerah Propin |
| 4.1.3.03 | Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara / BUMN |
| 4.1.3.04 | Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Patungan / Milik Swasta |
| 4.1.4 | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah |
| 4.1.4.01 | Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan |
| 4.1.4.02 | Jasa Giro |
| 4.1.4.03 | Pendapatan Bunga Deposito |
| 4.1.4.04 | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah |
| 4.1.4.05 | Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah |
| 4.1.4.06 | Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan |
| 4.1.4.07 | Pendapatan Denda Pajak |
| 4.1.4.08 | Pendapatan Denda Retribusi |
| 4.1.4.09 | Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan |
| 4.1.4.10 | Pendapatan Dari Pengembalian |
| 4.1.4.11 | Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum |
| 4.1.4.12 | Pendapatan dari Angsuran / Cicilan Penjualan |
| 4.1.4.13 | Hasil Pengelolaan Dana Bergulir |
| 4.1.4.14 | Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah |
| 4.1.4.15 | Pendapatan BLUD |
| 4.1.4.16 | Dana Kapitasi JKN pada FKTP |
| 4.2 | Dana Perimbangan |
| 4.2.1 | Bagi Hasil Pajak / Bagi Hasil Bukan Pajak |
| 4.2.1.01 | Bagi Hasil Pajak |
| 4.2.1.02 | Bagi Hasil Bukan Pajak / Sumber Daya Alam |
| 4.2.2 | Dana Alokasi Umum |
| 4.2.2.01 | Dana Alokasi Umum |
| 4.2.3 | Dana Alokasi Khusus |
| 4.2.3.01 | Dana Alokasi Khusus |
| 4.2.4 | Dana Bagi Hasil Cukai |
| 4.2.4.01 | Dana Bagi Hasil Cukai |
| 4.3 | Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah |
| 4.3.1 | Pendapatan Hibah |
| 4.3.1.01 | Pendapatan Hibah Dari Pemerintah |
| 4.3.1.02 | Pendapatan Hibah Dari Pemerintah Daerah Lainnya |
| 4.3.1.03 | Pendapatan Hibah Dari Badan / Lembaga / Organisasi Swasta Dalam Negeri |
| 4.3.1.04 | Pendapatan Hibah Dari Kelompok Masyarakat / Perorangan |
| 4.3.1.05 | Pendapatan Hibah Dari Luar Negeri |
| 4.3.2 | Pendapatan Darurat |
| 4.3.2.01 | Penanggulangan Korban / Kerusakan Akibat Bencana Alam |
| 4.3.3 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya |
| 4.3.3.01 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi |
| 4.3.3.02 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi Lainnya |

| Kode Akun | Nama Akun |
|------------------|---|
| 4.3.3.03 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten |
| 4.3.3.04 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota |
| 4.3.4 | Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus |
| 4.3.4.01 | Dana Penyesuaian |
| 4.3.4.02 | Dana Otonomi Khusus |
| 4.3.5 | Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya |
| 4.3.5.01 | Bantuan Keuangan Dari Provinsi |
| 4.3.5.02 | Bantuan Keuangan Dari Kabupaten |
| 4.3.5.03 | Bantuan Keuangan Dari Kota |
| 5 | BELANJA |
| 5.1 | Belanja Tidak Langsung |
| 5.1.1 | Belanja Pegawai |
| 5.1.1.01 | Gaji dan Tunjangan |
| 5.1.1.02 | Tambahan Penghasilan PNS |
| 5.1.1.03 | Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH / WKDH |
| 5.1.1.04 | Biaya Pemungutan Pajak |
| 5.1.1.05 | Insentif Pemungutan Pajak Daerah |
| 5.1.1.06 | Insentif Pemungutan Retribusi Daerah |
| 5.1.2 | Belanja Bunga |
| 5.1.2.01 | Bunga Utang Pinjaman |
| 5.1.2.02 | Bunga Utang Obligasi |
| 5.1.3 | Belanja Subsidi |
| 5.1.3.01 | Belanja Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga |
| 5.1.4 | Belanja Hibah |
| 5.1.4.01 | Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat |
| 5.1.4.02 | Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya |
| 5.1.4.03 | Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa |
| 5.1.4.04 | Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah / BUMD / BUMN |
| 5.1.4.05 | Belanja Hibah kepada Badan / Lembaga / Organisasi Masyarakat |
| 5.1.4.06 | Hibah Kepada Masyarakat |
| 5.1.5 | Belanja Bantuan Sosial |
| 5.1.5.01 | Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan |
| 5.1.5.02 | Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat |
| 5.1.5.03 | Belanja Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat |
| 5.1.6 | Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa |
| 5.1.6.01 | Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Provinsi |
| 5.1.6.02 | Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten / Kota |
| 5.1.6.03 | Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Desa |
| 5.1.6.04 | Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Kabupaten / Kota |
| 5.1.6.05 | Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Pemerintahan Desa |
| 5.1.7 | Belanja Bantuan Keuangan |
| 5.1.7.01 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi |
| 5.1.7.02 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota |
| 5.1.7.03 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa |
| 5.1.7.04 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa lainnya |
| 5.1.7.05 | Belanja Bantuan kepada Partai Politik |

| Kode Akun | Nama Akun |
|------------------|--|
| 5.1.8 | Belanja Tidak Terduga |
| 5.1.8.01 | Belanja Tidak Terduga |
| 5.2 | Belanja Langsung |
| 5.2.1 | Belanja Pegawai |
| 5.2.1.01 | Honorarium PNS |
| 5.2.1.02 | Honorarium Non PNS |
| 5.2.1.03 | Uang Lembur |
| 5.2.1.04 | == tidak dipakai ->ganti-> 5.2.2.27 == |
| 5.2.1.05 | Belanja Pegawai BLUD |
| 5.2.1.99 | Koreksi |
| 5.2.2 | Belanja Barang Dan Jasa |
| 5.2.2.01 | Belanja Bahan Pakai Habis |
| 5.2.2.02 | Belanja Bahan / Material |
| 5.2.2.03 | Belanja Jasa Kantor |
| 5.2.2.04 | Belanja Premi Asuransi |
| 5.2.2.05 | Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor |
| 5.2.2.06 | Belanja Cetak dan Penggandaan |
| 5.2.2.07 | Belanja Sewa Rumah / Gedung / Gudang / Parkir |
| 5.2.2.08 | Belanja Sewa Sarana Mobilitas |
| 5.2.2.09 | Belanja Sewa Alat Berat |
| 5.2.2.10 | Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor |
| 5.2.2.11 | Belanja Makanan dan Minuman |
| 5.2.2.12 | Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya |
| 5.2.2.13 | Belanja Pakaian Kerja |
| 5.2.2.14 | Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu |
| 5.2.2.15 | Belanja Perjalanan Dinas |
| 5.2.2.16 | Belanja Beasiswa Pendidikan PNS |
| 5.2.2.17 | Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS |
| 5.2.2.18 | Belanja Perjalanan Pindah Tugas |
| 5.2.2.19 | Belanja Pemulangan Pegawai |
| 5.2.2.20 | Belanja Pemeliharaan |
| 5.2.2.21 | Belanja Jasa Konsultansi |
| 5.2.2.22 | Belanja Barang yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat / Pihak Ketiga |
| 5.2.2.23 | Belanja Barang yang Akan Dijual kepada Masyarakat / Pihak Ketiga |
| 5.2.2.24 | Belanja Software / Aplikasi Komputer |
| 5.2.2.25 | Belanja Barang dan Jasa BLUD |
| 5.2.2.26 | Belanja Jasa Penghargaan |
| 5.2.2.27 | Belanja uang diberikan kepada Pihak Ketiga / Masyarakat |
| 5.2.2.99 | *** Cek dan Revisi *** |
| 5.2.3 | Belanja Modal |
| 5.2.3.01 | Belanja Modal Tanah |
| 5.2.3.02 | Belanja Modal Peralatan Dan Mesin |
| 5.2.3.03 | Belanja Modal Gedung Dan Bangunan |
| 5.2.3.04 | Belanja Modal Jalan, Irigasi Dan Jaringan |
| 5.2.3.05 | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya |
| 5.2.3.06 | Belanja Modal Aset Lainnya |
| 5.2.3.99 | Koreksi |

| Kode Akun | Nama Akun |
|------------------|--|
| 6 | PEMBIAYAAN |
| 6.1 | Penerimaan Pembiayaan Daerah |
| 6.1.1 | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya |
| 6.1.1.01 | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya |
| 6.1.2 | Pencairan Dana Cadangan |
| 6.1.2.01 | Pencairan Dana Cadangan |
| 6.1.3 | Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan |
| 6.1.3.01 | Hasil Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD |
| 6.1.3.02 | Hasil Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ke |
| 6.1.4 | Penerimaan Pinjaman Daerah |
| 6.1.4.01 | Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah |
| 6.1.4.02 | Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain |
| 6.1.4.03 | Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank |
| 6.1.4.04 | Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank |
| 6.1.4.05 | Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah |
| 6.1.5 | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman |
| 6.1.5.01 | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman |
| 6.1.6 | Penerimaan Piutang Daerah |
| 6.1.6.01 | Penerimaan Piutang Daerah dari Pendapatan Daerah |
| 6.1.6.02 | Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah |
| 6.1.6.03 | Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah Daerah Lain |
| 6.1.6.04 | Penerimaan Piutang Daerah dari Lembaga Keuangan Bank |
| 6.1.6.05 | Penerimaan Piutang Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank |
| 6.1.6.06 | Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir |
| 6.2 | Pengeluaran Pembiayaan Daerah |
| 6.2.1 | Pembentukan Dana Cadangan |
| 6.2.1.01 | Pembentukan Dana Cadangan |
| 6.2.2 | Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah |
| 6.2.2.01 | Badan Usaha Milik Pemerintah (BUMN) |
| 6.2.2.02 | Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah Propinsi (BUMD Propinsi) |
| 6.2.2.03 | Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) |
| 6.2.2.04 | Dana Bergulir |
| 6.2.3 | Pembayaran Pokok Utang |
| 6.2.3.01 | Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah |
| 6.2.3.02 | Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah Daerah Lain |
| 6.2.3.03 | Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank |
| 6.2.3.04 | Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank |
| 6.2.3.05 | Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo kpd Pemerintah |
| 6.2.3.06 | Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah Daerah Lain |
| 6.2.3.07 | Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank |
| 6.2.3.08 | Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank |

| Kode Akun | Nama Akun |
|------------------|---|
| 6.2.3.09 | Pelunasan Obligasi Daerah pada Saat Jatuh Tempo |
| 6.2.3.10 | Pembelian Kembali Obligasi Daerah Sebelum Jatuh Tempo |
| 6.2.3.11 | Pembayaran Utang kepada Pihak Ketiga |
| 6.2.4 | Pemberian Pinjaman Daerah |
| 6.2.4.01 | Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah |
| 6.2.4.02 | Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lain |
| 8 | PENDAPATAN - LO |
| 8.1 | Pendapatan Asli Daerah - LO |
| 8.1.1 | Hasil Pajak Daerah - LO |
| 8.1.1.01 | Pajak Hotel - LO |
| 8.1.1.02 | Pajak Restoran - LO |
| 8.1.1.03 | Pajak Hiburan - LO |
| 8.1.1.04 | Pajak Reklame - LO |
| 8.1.1.05 | Pajak Penerangan Jalan - LO |
| 8.1.1.06 | Pajak Parkir - LO |
| 8.1.1.07 | Pajak Air Tanah - LO |
| 8.1.1.08 | Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO |
| 8.1.1.09 | Pajak Bumi dan Bangunan - LO |
| 8.1.2 | Hasil Retribusi Daerah - LO |
| 8.1.2.01 | Retribusi Jasa Umum - LO |
| 8.1.2.02 | Retribusi Jasa Usaha - LO |
| 8.1.2.03 | Retribusi Perizinan Tertentu - LO |
| 8.1.3 | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LO |
| 8.1.3.01 | Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah / BUMD - LO |
| 8.1.3.02 | Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah Daerah Propin - LO |
| 8.1.3.03 | Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara / BUMN - LO |
| 8.1.3.04 | Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Patungan / Milik Swasta - LO |
| 8.1.4 | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah - LO |
| 8.1.4.01 | Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO |
| 8.1.4.02 | Jasa Giro - LO |
| 8.1.4.03 | Pendapatan Bunga Deposito - LO |
| 8.1.4.04 | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO |
| 8.1.4.05 | Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO |
| 8.1.4.06 | Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO |
| 8.1.4.07 | Pendapatan Denda Pajak - LO |
| 8.1.4.08 | Pendapatan Denda Retribusi - LO |
| 8.1.4.09 | Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan - LO |
| 8.1.4.10 | Pendapatan Dari Pengembalian - LO |
| 8.1.4.11 | Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO |
| 8.1.4.12 | Pendapatan dari Angsuran / Cicilan Penjualan - LO |
| 8.1.4.13 | Hasil Pengelolaan Dana Bergulir - LO |
| 8.1.4.14 | Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah - LO |
| 8.1.4.15 | Pendapatan BLUD - LO |
| 8.1.4.16 | Dana Kapitasi JKN pada FKTP - LO |

| Kode Akun | Nama Akun |
|------------------|---|
| 8.2 | Dana Perimbangan - LO |
| 8.2.1 | Bagi Hasil Pajak / Bagi Hasil Bukan Pajak - LO |
| 8.2.1.01 | Bagi Hasil Pajak - LO |
| 8.2.1.02 | Bagi Hasil Bukan Pajak / Sumber Daya Alam - LO |
| 8.2.2 | Dana Alokasi Umum - LO |
| 8.2.2.01 | Dana Alokasi Umum - LO |
| 8.2.3 | Dana Alokasi Khusus - LO |
| 8.2.3.01 | Dana Alokasi Khusus - LO |
| 8.2.4 | Dana Bagi Hasil Cukai - LO |
| 8.2.4.01 | Dana Bagi Hasil Cukai - LO |
| 8.3 | Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LO |
| 8.3.1 | Pendapatan Hibah - LO |
| 8.3.1.01 | Pendapatan Hibah Dari Pemerintah - LO |
| 8.3.1.02 | Pendapatan Hibah Dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO |
| 8.3.1.03 | Pendapatan Hibah Dari Badan / Lembaga / Organisasi Swasta Dalam Negeri - LO |
| 8.3.1.04 | Pendapatan Hibah Dari Kelompok Masyarakat / Perorangan - LO |
| 8.3.1.05 | Pendapatan Hibah Dari Luar Negeri - LO |
| 8.3.2 | Pendapatan Darurat - LO |
| 8.3.2.01 | Penanggulangan Korban / Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO |
| 8.3.3 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya - LO |
| 8.3.3.01 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi - LO |
| 8.3.3.02 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi Lainnya - LO |
| 8.3.3.03 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten - LO |
| 8.3.3.04 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota - LO |
| 8.3.4 | Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus - LO |
| 8.3.4.01 | Dana Bos |
| 8.3.4.02 | Dana Otonomi Khusus |
| 8.3.5 | Beban Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya - LO |
| 8.3.5.01 | Beban Bantuan Keuangan Dari Provinsi - LO |
| 8.3.5.02 | Beban Bantuan Keuangan Dari Kabupaten - LO |
| 8.3.5.03 | Beban Bantuan Keuangan Dari Kota - LO |
| 8.3.8.01 | Dana Penyesuaian - LO |
| 8.3.8.02 | Dana Otonomi Khusus - LO |
| 9 | Beban |
| 9.1 | Beban Tidak Langsung |
| 9.1.1 | Beban Pegawai |
| 9.1.1.01 | Gaji dan Tunjangan |
| 9.1.1.02 | Tambahan Penghasilan PNS |
| 9.1.1.03 | Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH / WKDH |
| 9.1.1.04 | Beban Pemungutan Pajak |
| 9.1.1.05 | Insentif Pemungutan Pajak Daerah |
| 9.1.1.06 | Insentif Pemungutan Retribusi Daerah |
| 9.1.2 | Beban Bunga |
| 9.1.2.01 | Bunga Utang Pinjaman |
| 9.1.2.02 | Bunga Utang Obligasi |

| Kode Akun | Nama Akun |
|------------------|---|
| 9.1.3 | Beban Subsidi |
| 9.1.3.01 | Beban Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga |
| 9.1.4 | Beban Hibah |
| 9.1.4.01 | Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat |
| 9.1.4.02 | Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya |
| 9.1.4.03 | Beban Hibah kepada Pemerintahan Desa |
| 9.1.4.04 | Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah / BUMD / BUMN |
| 9.1.4.05 | Beban Hibah kepada Badan / Lembaga / Organisasi Masyarakat |
| 9.1.4.06 | Beban Hibah Kepada Masyarakat |
| 9.1.5 | Beban Bantuan Sosial |
| 9.1.5.01 | Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan |
| 9.1.5.02 | Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat |
| 9.1.5.03 | Belanja Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat |
| 9.1.6 | Beban Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa |
| 9.1.6.01 | Beban Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Provinsi |
| 9.1.6.02 | Beban Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten / Kota |
| 9.1.6.03 | Beban Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Desa |
| 9.1.6.04 | Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Kabupaten / Kota |
| 9.1.6.05 | Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Pemerintahan Desa |
| 9.1.7 | Beban Bantuan Keuangan |
| 9.1.7.01 | Beban Bantuan Keuangan kepada Provinsi |
| 9.1.7.02 | Beban Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota |
| 9.1.7.03 | Beban Bantuan Keuangan kepada Desa |
| 9.1.7.04 | Beban Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa lainnya |
| 9.1.7.05 | Beban Bantuan kepada Partai Politik |
| 9.1.8 | Beban Tidak Terduga |
| 9.1.8.01 | Beban Tidak Terduga |
| 9.2 | Beban Langsung |
| 9.2.1 | Beban Pegawai |
| 9.2.1.01 | Honorarium PNS |
| 9.2.1.02 | Honorarium Non PNS |
| 9.2.1.03 | Uang Lembur |
| 9.2.1.05 | Beban Pegawai BLUD |
| 9.2.2 | Beban Barang Dan Jasa |
| 9.2.2.01 | Beban Bahan Pakai Habis |
| 9.2.2.02 | Beban Bahan / Material |
| 9.2.2.03 | Beban Jasa Kantor |
| 9.2.2.04 | Beban Premi Asuransi |
| 9.2.2.05 | Beban Perawatan Kendaraan Bermotor |
| 9.2.2.06 | Beban Cetak dan Penggandaan |
| 9.2.2.07 | Beban Sewa Rumah / Gedung / Gudang / Parkir |
| 9.2.2.08 | Beban Sewa Sarana Mobilitas |
| 9.2.2.09 | Beban Sewa Alat Berat |
| 9.2.2.10 | Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor |
| 9.2.2.11 | Beban Makanan dan Minuman |
| 9.2.2.12 | Beban Pakaian Dinas dan Atributnya |
| 9.2.2.13 | Beban Pakaian Kerja |

| Kode Akun | Nama Akun |
|------------------|--|
| 9.2.2.14 | Beban Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu |
| 9.2.2.15 | Beban Perjalanan Dinas |
| 9.2.2.16 | Beban Beasiswa Pendidikan PNS |
| 9.2.2.17 | Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS |
| 9.2.2.18 | Beban Perjalanan Pindah Tugas |
| 9.2.2.19 | Beban Pemulangan Pegawai |
| 9.2.2.20 | Beban Pemeliharaan |
| 9.2.2.21 | Beban Jasa Konsultansi |
| 9.2.2.22 | Beban Barang yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat / Pihak Ketiga |
| 9.2.2.23 | Beban Barang yang Akan Dijual kepada Masyarakat / Pihak Ketiga |
| 9.2.2.24 | Beban Software / Aplikasi Komputer |
| 9.2.2.25 | Beban Barang dan Jasa BLUD |
| 9.2.2.26 | Beban Jasa Penghargaan |
| 9.2.2.27 | Beban uang diberikan kepada Pihak Ketiga / Masyarakat |
| 9.2.3 | Beban Penyusutan |
| 9.2.3.01 | Beban Penyusutan Peralatan dan Amortisasi |
| 9.2.4 | Beban Penyisihan Piutang |
| 9.2.4.01 | Beban Penyisihan Piutang Pendapatan |

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. BAMBANG IRIANTO, SH, MM

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001