



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 Akrua adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
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 akrua adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akrua.
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 ... Kas di Kas Daerah	xxx	Xxx
	Investasi Jangka Panjang	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
	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 dipindahtangankan/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 AkruaI 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

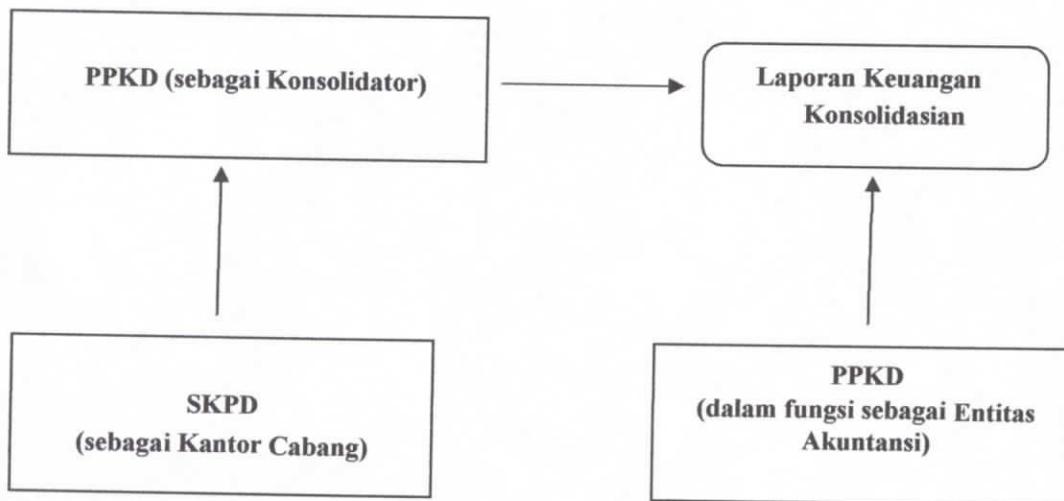
Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran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

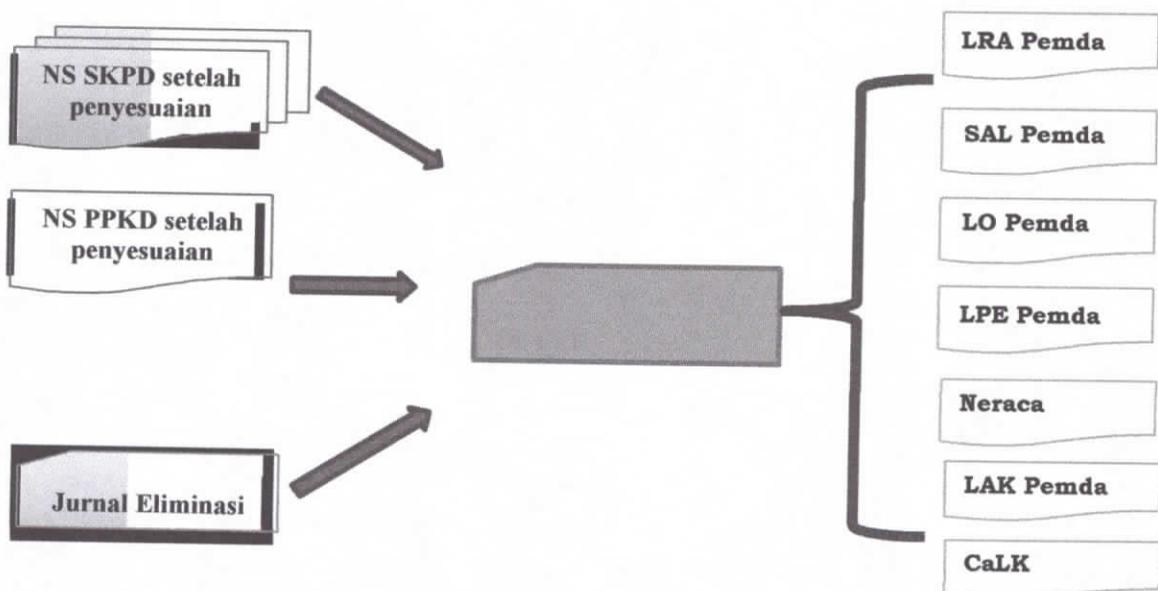
O. SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

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

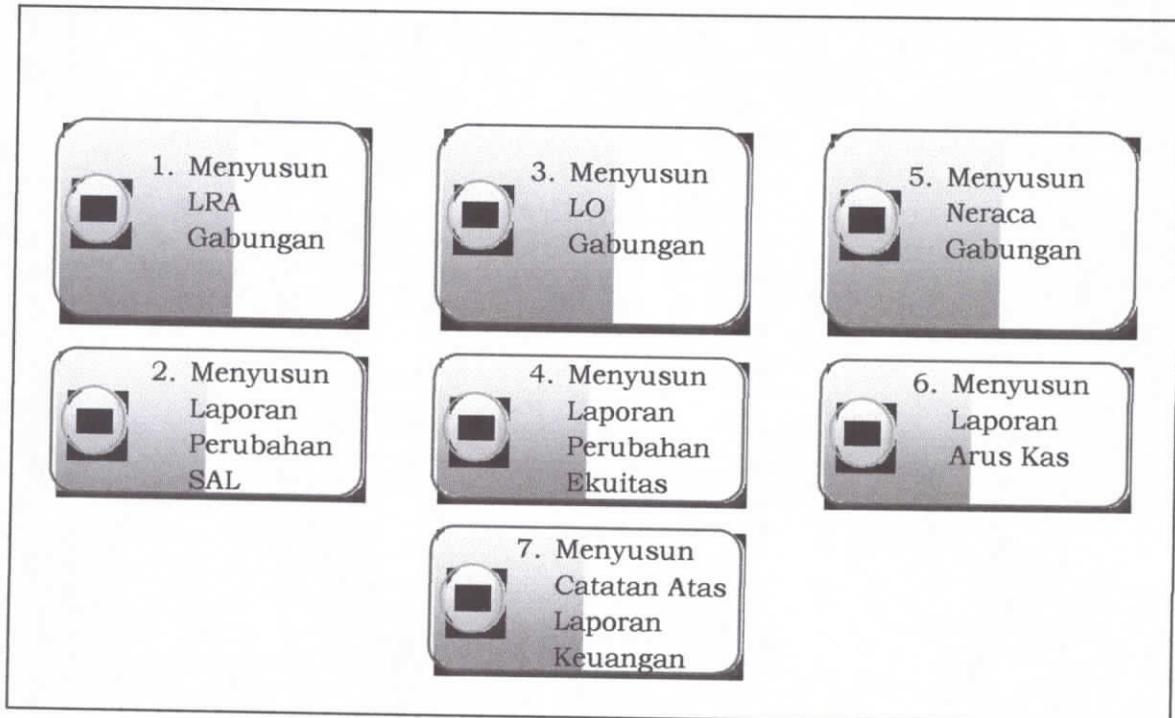
Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan / mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

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 Akutansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangandaerah
	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