SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 105 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah guna kelancaran dan ketertiban proses akuntansi dalam rangka mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mengatur sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
b. bahwa Peraturan Bupati Kebumen Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 93 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaandan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 170);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Bupati adalah Bupati Kebumen.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan prmrtintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
6. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
7. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
8. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
9. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

11. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
12. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-daerah, belanja, pembiayaan, pendapatan-laporan operasional dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
14. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
15. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
16. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan daerah, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan daerah, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
17. 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.
18. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
19. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
20. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
21. 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.
22. 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.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
24. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

26. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang 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. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
29. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
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. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
32. 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.
33. 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 nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
34. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
35. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
36. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
37. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

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

(1) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. LRA;
    b. LP SAL;
    c. Neraca;
    d. LO;
    e. LAK;
    f. LPE; dan
    g. CALK.

Pasal 3

(1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
    a. sistem akuntansi SKPD; dan
    b. sistem akuntansi SKPKD.
(2) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
(3) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.
(4) Ketentuan mengenai SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2014 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 93 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 21 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 105

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 105 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
SAPD terdiri dari:
1. Sistem Akuntansi SKPD; dan
2. Sistem Akuntansi SKPKD;

I. SISTEM AKUNTANSI SKPD

a. Akuntansi Pendapatan SKPD

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Angaran.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dalam melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
   (1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan Daerah berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA 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); dan
   (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
   (1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
   (2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan; dan
   (3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c) Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
   (1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
   (2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2) Dokumen yang Digunakan

a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
i) Surat Tanda Setoran (STS);
j) Nota Kredit dari Bank;
k) Surat Perjanjian;
l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

3) Jurnal Standar

a) Pendapatan LO diakui pada saat:
(1) Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
(2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

b) Pendapatan Daerah menggunakan basis kas sehingga pendapatan Daerah diakui pada saat:
(1) Diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
(2) Diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD; atau
(3) Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama Bendahara Umum Daerah.

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

(1) Jurnal Standar untuk Pencatatan Pajak Daerah
(a) Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak daerah	XXX	
		XXX	Pajak Daerah-LO		XXX

Pada saat Wajib Pajak Daerah membayar langsung ke rekening Kas Daerah, berdasarkan SSPD PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak Daerah		XXX

(b) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak *(self assessment)* .

- Ketika Wajib Pajak Daerah melaporkan pajak terhutangnya menggunakan SPTPD PPK SKPD mengakui adanya pajak daerah LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

- Pada saat Wajib Pajak Daerah membayar langsung ke rekening Kas Daerah secara tepat waktu maka berdasarkan SSPD PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak Daerah		XXX

- Pada Saat Wajib Pajak Daerah tidak membayar secara tepat waktu maka berdasarkan STPD PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Denda Pendapatan Pajak Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Denda Pajak Daerah		XXX

- Apabila dilakukan pemeriksaan pajak daerah terdapat kurang bayar pajak daerah maka berdasarkan SKPDKB/SKPDKBT, PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

- Apabila dilakukan pemeriksaan pajak daerah terdapat lebih bayar pajak daerah yang pengembaliannya dilakukan dengan kompensasi maka berdasarkan SKPDLB dan SPTPD periode berikutnya, PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca pada saat SKPDLB

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak Daerah LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

Jurnal LO atau Neraca pada saat SPTPD periode berikutnya

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak	XXX	
		XXX	Piutang Pajak Daerah	XXX	
		XXX	Pajak Daerah LO		XXX

- Apabila dilakukan pemeriksaan pajak daerah terdapat lebih bayar pajak daerah yang pengembaliannya dilakukan dengan restitusi maka berdasarkan SKPDLB dan SP2D, PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca pada saat SKPDLB

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak Daerah LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

Jurnal LO atau Neraca pada saat terbit SP2D

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

(c) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka.

- Ketika SKPD menerima pembayaran pajak daerah dari Wajib Pajak Daerah atas pajak daerah yang dibayar untuk periode tertentu, PPK SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Pajak Daerah dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak Daerah		XXX

- Setiap akhir periode pelaporan akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pajak daerah LO, PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Piutang Pajak Daerah		XXX

(2) Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

(a) Jurnal Standar - *Earned*

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

Jurnal LO atau Neraca

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

- Pada saat wajib retribusi membayar berdasar STBP/SSRD. PPK SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Retribusi Daerah		XXX

- Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

(b) Jurnal Standar - *Realized*

- Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima STBP. STBP juga menjadi dasar bagi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Retribusi Daerah		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

b. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD

1) Pihak Pihak Terkait

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

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
(1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal-LRA dan Buku Jurnal-LO dan Neraca.
(2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek).
(3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE, dan CaLK.

b) Bendahara Pengeluaran SKPD.
(1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPD.
(2) membuat Laporan Pertanggungjawaban.

2) Dokumen yang Digunakan

a) Dokumen yang digunakan untuk pencatatan Beban berdasarkan pada Bukti Pengeluaran, Berita Acara Serah Terima, Surat Ketetapan Kepala Daerah, Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.
b) Dokumen yang digunakan untuk pencatatan belanja berdasarkan SP2D atau Dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.

3) Jurnal Standar

a) Beban dan Belanja Pegawai

(1) Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme langsung (LS) dan langsung ditransfer ke rekening pegawai, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

- Pada saat Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) terbit

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Utang Belanja Pegawai		XXX

- Pada saat Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) terbit

Jurnal LRA

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

Jurnal LO dan Neraca

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

(2) Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dan pembayarannya ditransfer ke Bendahara Pengeluaran untuk kemudian didistribusikan ke masing masing Pegawai, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

- Pada saat Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) terbit

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Utang Belanja Pegawai		XXX

- Pada saat Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) terbit

Jurnal LRA

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Pegawai	XXX	
		XXX	Kas di bendahara pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Kas di bendahara pengeluaran		XXX

(3) Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme Ganti Uang/Tambah Uang (GU/TU) dan pembayarannya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran ke masing-masing Pegawai, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

- Pada saat bukti pengeluaran atau SPJ terbit

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Utang Belanja Pegawai		XXX

- Pada saat pembayaran oleh bendahara pengeluaran

Jurnal LO dan Neraca

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

- Pada saat Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang/Tambah Uang (SP2D GU/TU) terbit

Jurnal LRA

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

Jurnal LO dan Neraca

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

b) Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme langsung (LS) ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu Pendekatan Beban dan Pendekatan Aset.

(1) Pendekatan Beban

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

- Pada diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang/Bukti Pengeluaran maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

- Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca pada saat SPJ

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

Jurnal LO dan Neraca pada saat SP2D GU

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

Jurnal LRA

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

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (SP2D TU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D TU

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

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ TU

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Beban Barang dan Jasa		XXX

(2) Pendekatan Aset

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

- Pada diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

- Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ

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

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D GU

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

Jurnal LRA

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

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (SP2D TU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D TU

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

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ TU

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

Jurnal LRA

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

- Pada setiap penggunaan persediaan atau terbitnya dokumen serah terima barang sesuai ketentuan yang berlaku maka dilakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

c) Belanja Modal

- Pada saat diterbitkannya SP2D atas permohonan pembayaran uang muka, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Uang Muka	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

- Pada diterimanya Laporan kemajuan pekerjaan atau Dokumen yang dipersamakan dan pembayaran dilakukan sesuai kemajuan pekerjaan tersebut, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

- Pada diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang atau Dokumen yang dipersamakan dan pembayaran dilakukan sekaligus tanpa cicilan dan uang muka, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

- Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dengan uang muka dan dengan laporan kemajuan pekerjaan, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

-

- Pada saat pelunasan melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dengan uang muka dan BAST, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Uang Muka		XXX
		XXX	RK PPKD		XXX
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap/Aset Lainnya	XXX	
		XXX	KDP		XXX

Jurnal LRA

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

- Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dengan pembayaran sekaligus, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ

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

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D GU

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

Jurnal LRA

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

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (SP2D TU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D TU

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

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ TU

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

Jurnal LRA

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

d) Beban Penyusutan dan Amortisasi

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

Jurnal LO dan Neraca

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

e) 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 LO dan Neraca

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

c. Akuntansi Kas dan Setara Kas SKPD

1) Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain PPK SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

a) Pejabat Penatausahaaan Keuangan SKPD.
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 LRA, LO, LPE, Neraca dan 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 Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
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; dan
(2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

2) Dokumen yang digunakan

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

3) Jurnal standar

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD 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 disisi "debit" sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi "kredit".

(a) Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

(b) Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

d. Akuntansi Piutang SKPD

1) Pihak-pihak Terkait

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

(a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi piutang, Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

(2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening; dan

(3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca dan CaLK.

(b) Bendahara Penerimaan SKPD.

(1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD;

(2) membuat Surat Pertanggungjawaban atas pendapatan.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang dapat digunakan sebagai dasar pengakuan Piutang adalah dokumen yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

(a) dokumen resmi yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas,

(b) Dokumen mencantumkan Nilai piutang yang dapat diukur,

(c) Dokumen dapat digunakan sebagai dasar penagihan piutang.

(d) Dokumen menyatakan bahwa kewajiban belum dilunasi.

3) Jurnal Standar

Pada saat diterbitkan Dokumen penetapan piutang oleh SKPD yang bertanggungjawab maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika terdapat pembayaran atas piutang maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

e. Akuntansi Persediaan SKPD

1) Pihak-pihak Terkait

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

a) Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi persediaan, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

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

c) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi persediaan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

d) 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.

2) Dokumen yang digunakan

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

a. Bukti Pengeluaran
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan.

b. Berita Acara Serah Terima Barang
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan.

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

d. Surat Perintah Pencairan Dana
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan.

3) Jurnal Standar

a) Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik
Jurnal standar persediaan dengan metode periodik adalah:

- Metode Beban

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa	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*), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

- Metode aset

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa	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*), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

b) Pencatatan Persediaan dengan Metode *Perpetual*
Metode Perpetual hanya dapat digunakan dengan pendekatan metode aset sehingga jurnal standarnya adalah sebagi berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode *perpetual*), jurnal standarnya adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

f. Akuntansi Aset Tetap SKPD

1) Pihak-pihak Terkait

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

a) Pengurus Barang

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

b) Bendahara Pengeluaran

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

c) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d) Pejabat Penatausahaan Keuangan

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

2) Dokumen yang digunakan

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

a) Bukti Belanja/Bukti Pengeluaran

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

b) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

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

c) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung

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

d) Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

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

e) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

f) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

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

3) Pengakuan

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.

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:
   (a) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
   (b) bertambah umur ekonomis, dan/atau
   (c) bertambah volume, dan/atau
   (d) 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 diatur dalam kebijakan akuntansi.

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

4) Jurnal Standar

<u>Penambahan Aset Tetap</u>

- Pada saat penambahan aset tetap melalui belanja modal dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

- Pada saat penambahan aset tetap dari belanja pemeliharaan yang memenuhi syarat kapitalisasi dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal /Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- Pada saat penambahan aset tetap dari mutasi SKPD lain dan hasil inventarisasi aset tetap dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

- Pada saat penambahan aset tetap dari hibah pemerintah pusat/pemerintah provinsi/masyarakat dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pengurangan Aset Tetap

Pengurangan aset tetap karena Pelepasan aset tetap melalui proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

- Pada saat permohonan/usulan penghapusan aset tetap disetujui maka jurnal standarnya sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

- Pada saat terbit Keputusan Bupati tentang penghapusan aset tetap melalui pemusnahan. Dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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 dan pemindahtanganan, Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan dijual, yaitu:

Jurnal LO dan Neraca

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 SKPKD 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 SKPKD dengan harga di atas nilai buku, berdasarkan bukti transaksi penjualan/pemindahtanganan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

- Pada saat aset tersebut telah dijual oleh SKPKD dengan harga di bawah nilai buku, berdasarkan bukti transaksi penjualan/pemindahtanganan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	X.XX	Perubahan SAL	XXX	
		X.XX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

g. Akuntansi Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Tetap/Aset Tidak Berwujud SKPD

1) Pihak-pihak yang Terkait

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

a. 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.

b. 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.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah Laporan Penyusutan Aset

3) Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		XXX

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam LO 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 nominal 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.

h. Akuntansi Aset Lainnya SKPD

1) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada Satuan Kerja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
   Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
b) Bendahara Penerimaan SKPD.
   Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
c) Bendahara Pengeluaran SKPD.
   Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:

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

2) Dokumen yang digunakan

Berikut disajikan dokumen 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.

3) Jurnal Standar

a) Aset Tidak Berwujud

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

Jurnal LO dan Neraca

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, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal Tanda Bukti Pembayaran atau Surat Perintah Pencairan Dana Langsung, 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 mekanisme Langsung.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

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

Atau
Jurnal LO dan Neraca

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, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD mencatat “Belanja Barang dan Jasa”/”Belanja Modal” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa atau Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b) Aset Lain-Lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 LO dan Neraca

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

i. Akuntansi Kewajiban SKPD

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas: Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan PPKD.

a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan 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;
(3) menyiapkan dokumen pembayaran.

b) Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Penatausahaan Keuangan - 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 LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

c) SKPKD

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

(1) menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme Langsung kepada SKPD;

(2) melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara SKPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.

d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

a) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
b) Nota Pesanan;
c) Berita Acara Serah Terima;
d) Kuitansi;
e) Surat Perjanjian Kerja;
f) Surat Perintah Penciran Dana Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
g) Surat Perintah Penciran Dana Langsung;
h) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang tanggungjawab Pengguna Anggaran 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, Pejabat Penatausahaan Keuangan - 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 diterimanya kuitansi/dokumen lain yang sejenis dan pelunasan belum dilakukan.

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

b) Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:
Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Belanja Barang dan Jasa	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.

j. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo SKPD

1) Jurnal
Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Contoh ilustrasi format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BUKU JURNAL

SKPD:……

Tanggal	Nomor Bukti	Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

Cara pengisian:

a) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
b) Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya Surat Perintah Pencairan Dana, kuitansi, Surat Tanda Setoran, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
c) Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai
d) Kolom 4 diisi uraian kode rekening
e) Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
f) Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2) Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD mem-posting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Contoh ilustrasi format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BUKU BESAR

SKPD : .....
KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD : .....
PAGU PERUBAHAN APBD : .....

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

Cara pengisian:

a) SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
b) Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai
c) Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
d) Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
e) Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
f) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
g) Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
h) Kolom 3 diisi referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.

i) Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
j) Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
k) Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

3) Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Contoh ilustrasi format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NERACA SALDO

SKPD:…….

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

Cara pengisian:
a) Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
b) SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
c) Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
d) Kolom 2 diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
e) Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
f) Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

k. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1) Menyiapkan Kertas Kerja

Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Contoh ilustrasi format kertas kerja adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KERTAS KERJA

SKPD:…….

Kode Rekening	Uraian	Neraca saldo		Penyesuaian		NS setelah Penyesuaian	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit

2) Menyusun LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran". Berikut contoh ilustrasi format LRA:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD…….
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
PENDAPATAN DAERAH				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
Dana Perimbangan				
Dana Insentif Daerah (DID)				
Dana Desa				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
BELANJA DAERAH				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bagi Hasil				
Belanja Bantuan Keuangan				
SURPLUS / (DEFISIT)				
PEMBIAYAAN DAERAH				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Penyertaan Modal Daerah				
Pemberian Pinjaman Daerah				
PEMBIAYAAN NETTO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

3) Menyusun LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LO untuk kemudian disajikan dalam LO. Berikut contoh ilustrasi format LO:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD…….
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	SALDO 20X1	SALDO 20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN - LO				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain PAD yang Sah-LO				
PENDAPATAN TRANSFER-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO				
Pendapatan Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Lain-lain				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
Beban Tak Terduga				
SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT-LO				

4) Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Berikut ini merupakan contoh ilustrasi format Neraca:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD…….
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Investasi Permanen Lainnya		
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
R/K PPKD		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		

URAIAN	20X1	20X0
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

5) Menyusun LPE
Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat LPE menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari LO yang telah dibuat sebelumnya. LPE ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD.
Berikut ini merupakan contoh ilustrasi format LPE SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD…….
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Surplus/Defisit-LO		
EKUITAS AKHIR		

6) Menyusun CaLK
Berikut contoh format CaLK SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD…….
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan Hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	2.1	Iktisar Realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan Pos -pos Laporan Keuangan SKPD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos pelaporan keuangan SKPD
		3.1.1 Pendapatan
		3.1.2 Beban
		3.1.3 Belanja
		3.1.4 Aset
		3.1.5 Kewajiban
		3.1.6 Ekuitas dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas yang menggunakan basis akrual.
Bab IV	Penjelasan dan informasi-informasi non keuangan	
Bab V	Penutup	

II. SISTEM AKUNTANSI SKPKD

a. Akuntansi Pendapatan SKPKD

1) Pihak Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD antara lain Bendahara - SKPKD, Fungsi Akuntansi - SKPKD, dan SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

a) Fungsi Akuntansi - SKPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

(1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
(2) melakukan 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 LRA, LP SAL, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK.

b) Bendahara – SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

(1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
(2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan; dan
(3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c) SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah. mempunyai tugas sebagai berikut:

(1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
(2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

2) Dokumen yang Digunakan

		Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah//Dokumen yang dipersamakan
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah :	
	• Penjualan Aset yang dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan /Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan
	• Jasa giro/bunga deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito / dokumen yang dipersamakan
	• Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K / SKTJM/ 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
	• Dana Otonomi Khusus	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	• Dana Keistimewaan	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	• Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Transfer Antar Daerah:	
	• 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

		Dokumen
	Dana Darurat	Keputusan Kepala Daerah /PMK / Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen Penetapan Pendapatan/Dokumen yang dipersamakan

3) Jurnal Standar

Pendapatan Daerah 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 Daerah menggunakan basis kas sehingga Pendapatan Daerah diakui pada saat:

a) diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
b) diterima oleh SKPD; atau
c) diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama Bendahara Umum Daerah.

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

a) Prosedur Pencatatan Pendapatan Asli Daerah.

(1) Pendapatan Asli Daerah melalui Penetapan

Ketika SKPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan yang mengindikasikan adanya hak Pemda atas suatu pendapatan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

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

Ketika Piutang Pendapatan Pendapatan Asli Daerah dibayarkan dan diterbitkan Surat Tanda Bukti Pembayaran sebagai bukti telah membayar Pendapatan Asli Daerah. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

(2) Pendapatan Asli Daerah Tanpa Penetapan

Ketika pihak ketiga melakukan pembayaran Pendapatan Asli Daerah Tanpa Penetapan kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

(3) Pendapatan Asli Daerah dari Hasil Eksekusi Jaminan

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, SKPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jaminan	XXX	
		XXX	Pendapatan PAD-LO		XXX

Jurnal LRA

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

b) Prosedur Pencatatan Pendapatan Transfer

(1) Pencatatan Pendapatan Transfer yang melalui Rekening Kas Daerah

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 SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang pendapatan transfer	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LO		XXX

Ketika Pemerintah Daerah telah menerima dana transfer dari Pemerintah Pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan transfer		XXX

Jurnal LRA

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

(2) Pencatatan Pendapatan Transfer yang tidak melalui Rekening Kas Daerah

Ketika dana transfer dari Pemerintah Pusat ditransfer ke pihak lain maka, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LRA

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

c) Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah- LO		XXX

Selanjutnya, ketika dana diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Piutang Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah		XXX

b. Akuntansi Beban dan Belanja SKPKD

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

(1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA 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);

(3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LAK, LPE, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Pengeluaran SKPKD.

(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 yang digunakan dapat berupa Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Nota Debet/ NPHD/Dokumen yang dipersamakan.

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 LO dan Neraca

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

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung berdasarkan pembayaran Surat Perintah Pencairan Dana Langsung maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bunga	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 LO dan Neraca

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

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Subsidi	XXX	
		XXX	Kas dikas daerah		XXX

Jurnal LRA

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

c) Beban Hibah

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Utang Belanja Hibah		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Hibah	XXX	
		XXX	Kas di kas daerah		XXX

Jurnal LRA

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

d) Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penerima bantuan sosial 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 LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bantuan Sosial		XXX

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung 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 LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang belanja bantuan sosial	XXX	
		XXX	Kas di kas daerah		XXX

Jurnal LRA

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

e) Beban Bagi Hasil

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan dana bagi hasil pajak ke kabupaten/kota dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung dan dilakukan pembayaran kepada kabupaten/kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang belanja bagi hasil	XXX	
		XXX	Kas di kas daerah		XXX

Jurnal LRA

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

f) Beban 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 LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c. Akuntansi Pembiayaan di SKPKD

1) Pihak-pihak terkait

a) Fungsi Akuntansi – SKPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi pada PPKD 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 LRA, LP-SAL, LO, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Umum Daerah

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Bendahara Umum Daerah melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga Bendahara

Umum Daerah memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan daerah.

c) PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

a) Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
b) Naskah Perjanjian Kredit;
c) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
d) Nota Kredit;
e) Dokumen lainnya.

3) 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:

- Pinjaman Daerah

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	XXX	
		Kewajiban Jangka Panjang		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Penerimaan Pembiyaan		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 Jk. Panjang		XXX

- Bagi Hasil Kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan dan Penyertaan Modal

No	Transaksi	Uraian	Debet	Kredit
1	Saat Penyertaan Modal	Investasi Jangka Panjang	XXX	
		Kas di Kas Daerah		XXX
		Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		Perubahan SAL		XXX
2	Ketika menerima bagi hasil	Kas di Kas Daerah	XXX	
		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		XXX
3	Ketika dijual/diambil	Ketika penjualan diatas investasi	XXX	
		Kas di Kas Daerah	XXX	
		Investasi Jangka Panjang		XXX
		Surplus pelepasan investasi		XXX
		Ketika penjualan dibawah investasi	XXX	
		Kas di Kas Daerah	XXX	
		Defisit pelepasan investasi	XXX	
		Investasi Jangka Panjang		XXX

- Pemberian Pinjaman daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah

No	Transaksi	Uraian	Debet	Kredit
1	Saat Pemberian Pinjaman	Investasi Jangka Panjang	XXX	
		Kas di Kas Daerah		XXX
		Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		Perubahan SAL		XXX
2	Ketika menerima bunga pinjaman	Kas di Kas Daerah	XXX	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir		XXX
3	Ketika pengembalian pokok pinjaman	Kas di Kas Daerah	XXX	
		Penerimaan kembali pinjaman kepada masyarakat		XXX

d. Akuntansi Kas dan Setara Kas pada SKPKD

1) Pihak-pihak terkait

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPKD.
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pejabat Penatausahaan Keuangan – 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 LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

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

c) Bendahara Pengeluaran - SKPKD.
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 SKPKD.

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.
(2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

2) 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.

3) 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 Daerah-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi "debit" sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi "kredit".

a) Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

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

b) Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

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

e. Akuntansi Piutang di SKPKD

1) Pihak-pihak Terkait

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan - PPKD.

Dalam sistem akuntansi piutang, Pejabat Penatausahaan Keuangan – PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

(1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
(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 LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Penerimaan - PPKD.

(1) mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan PPKD;
(2) membuat Surat Pertanggungjawaban atas pendapatan.

2) Dokumen yang digunakan

SKP Daerah/SKPDKB/Hasil RUPS/Nota Kredit/sertifikat deposito/SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/KeputusanPengadilan/PMK/Perpres/ Keputusan Kepala Daerah/Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Surat Keputusan Pembebanan kerugian/SP2D/Nota Debet atau Dokumen lain yang dipersamakan.

3) Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca

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 LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

f. Akuntansi Investasi di SKPKD

1) Pihak-pihak Terkait

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

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

Dalam sistem akuntansi investasi, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

(1) mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
(2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
(3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

b) PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

(1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
(2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada PPKD adalah Sertifikat Saham/ Sertifikat Deposito/Sertifikat Obligasi/SUN/Sertifikat SBI/ Sertifikat SPN/ SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit atau Dokumen lain yang Dipersamakan

3) Jurnal Standar

a) Perolehan Investasi

(1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan/ pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

(2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD berdasarkan Surat Perintah Pencairan dana Langsung (jika tunai) yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. fungsi akuntansi PPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

(a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

(b) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Hasil Investasi

(1) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan yang diperoleh dari hasil investasi jangka pendek. Pendapatan ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke sub bagian pelepasan investasi.

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

(2) Hasil Investasi Jangka Panjang

(a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima pendapatan/bagi hasil yang dibagikan oleh perusahaan. Fungsi akuntansi SKPKD menjurnal:

- Ketika ada penetapan pendapatan/bagi hasil

Jurnal LO dan Neraca

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

- Pada saat pemerintah daerah menerima pendapatan/bagi hasil

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

(b) 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. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

- Ketika ada penetapan pendapatan/bagi hasil

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Pendapatan Daerah-LO		XXX

- Pada saat pemerintah daerah menerima pendapatan/bagi hasil

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

(c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen telah diterima, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Daerah – LRA		XXX

c) Pelepasan Investasi

(1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

(2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

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

- Jika pelepasan investasi Surplus

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- Jika pelepasan investasi Defisit

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

g. Akuntansi Dana Cadangan di SKPKD

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan PPKD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

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

(1) mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum

(2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)

(3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP-SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

b) PPKD.

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

(1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD;

(2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

a) Peraturan Daerah tentang dana cadangan;

b) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;

c) Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
d) Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
e) Dokumen lainnya.

3) Jurnal Standar
a) Pembentukan Dana Cadangan
Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung terkait pembentukan dana cadangan.
Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan
Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan daerah dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Pendapatan Bunga. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c) Pencairan Dana Cadangan
Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka Bendahara Umum Daerah 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 LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

h. Akuntansi Aset Lainnya di SKPKD

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPKD meliputi:

a. tagihan jangka panjang;
b. kemitraan dengan pihak ketiga; dan
c. aset lain-lain.

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada SKPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan PPKD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPKD yang 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 LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, CaLK.

b) PPKD

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

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada PPKD antara lain Kontrak/Perjanjian Kerjasama/Berita Acara Penjualan/ Keputusan Pembebanan/ Peraturan Kepala Daerah/SP2D atau Dokumen lain yang Dipersamakan

3) Jurnal Standar

a) Tagihan Jangka Panjang

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

(1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

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

Selanjutnya, ketika SKPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi SKPKD 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 LO dan Neraca

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

Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		XXX

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. fungsi akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:
Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Lainnya- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Tagihan Jangka Panjang-Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-Lain PAD yang Sah - Angsuran/Cicilan Penjualan		XXX

(2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

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

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah -LO		XXX

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

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Lainnya - Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
		XXX	Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX

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

Jurnal Standar – Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Lainnya - Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX*)

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		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 SKPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke "Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga".

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-Lain PAD yang sah-Hasil Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan– LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-Lain PAD yang sah - Hasil Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

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

(2) Kerjasama Pemanfaatan.

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.

(a) Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer*)

Bangun Guna Serah 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). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

Bangun Guna Serah dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset Bangun Guna Serah tersebut. Aset yang berada dalam Bangun Guna Serah ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah (Build*, Operate, and Transfer*).

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya- Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bagun Serah Guna	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

(b) Bangun Serah Guna (*Build, Transfer, and Operate*)

Bangun Serah Guna adalah 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.

Bangun Serah Guna 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 (*Build, Transfer, and Operate*)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya- Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bagun Serah Guna	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang		XXX

i. Akuntansi Kewajiban di SKPKD

Akuntansi kewajiban SKPKD 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 SKPKD terdiri atas : Fungsi Akuntansi SKPKD, Bendahara Umum Daerah dan PPKD.

a) Fungsi Akuntansi - SKPKD

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 LRA, LP-SAL, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Umum Daerah.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Bendahara Umum Daerah melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga Bendahara Umum Daerah 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.

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

2) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban SKPKD antara lain:

(1) Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
(2) Surat Perjanjian Utang;
(3) Nota Kredit;
(4) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung.

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
		Utang Bunga	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

a) Penerimaan Utang

Pada saat penerimaan utang fungsi Akuntansi SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Pinjaman Daerah		XXX

b) Pembayaran Utang

Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung untuk pembayaran kewajiban yang telah jatuh tempo. Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan- Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c) Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi SKPKD fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	BM	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kewajiban Jangka Pendek- Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		XXX

j. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo SKPKD

1) Jurnal

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

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BUKU JURNAL

SKPD: PPKD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

Cara pengisian:

a) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
b) Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
c) Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
d) Kolom 4 diisi uraian kode rekening.
e) Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
f) Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2) Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi SKPKD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Contoh ilustrasi format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BUKU BESAR
PPKD

KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD : .....
PAGU PERUBAHAN APBD : .....

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

Cara pengisian:

a. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
b. Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
c. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
d. Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
e. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
f. Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
g. Kolom 3 diisi referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
h. Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
i. Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
j. Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

3) Neraca Saldo

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

Contoh ilustrasi format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NERACA SALDO PPKD

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

Cara pengisian:

a) Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
b) SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
c) Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
d) Kolom 2 diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
e) Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
f) Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

k. Penyusunan laporan Keuangan SKPKD

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPKD dihasilkan melalui proses akuntansi yang secara periodik dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

1) Menyiapkan Kertas Kerja

Fungsi Akuntansi SKPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Berikut contoh ilustrasi format kertas kerja adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KERTAS KERJA

Kode Rekening	Uraian	Neraca saldo		Penyesuaian		NS setelah Penyesuaian	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6	7	8

2) Menyusun laporan keuangan

(1) Menyusun LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LRA dan kemudian disajikan dalam LRA. Berikut contoh ilustrasi format LRA PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
PENDAPATAN DAERAH				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
Dana Perimbangan				
Dana Insentif Daerah (DID)				
Dana Desa				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
BELANJA DAERAH				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bagi Hasil				
Belanja Bantuan Keuangan				
SURPLUS / (DEFISIT)				
PEMBIAYAAN DAERAH				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Penyertaan Modal Daerah				
Pemberian Pinjaman Daerah				
PEMBIAYAAN NETTO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

(2) Menyusun LO

Fungsi Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LO untuk kemudian disajikan dalam LO. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LO:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPKD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	SALDO 20X1	SALDO 20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN - LO				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain PAD yang Sah-LO				
PENDAPATAN TRANSFER-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO				
Pendapatan Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Lain-lain				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
Beban Tak Terduga				
SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT-LO				

(3) Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat Neraca. Berikut merupakan contoh ilustrasi format Neraca:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPKD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Investasi Permanen Lainnya		
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
R/K PPKD		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		

URAIAN	20X1	20X0
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

(4) Menyusun LPE

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

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

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Surplus/Defisit-LO		
EKUITAS AKHIR		

(5) Menyusun CaLK.

Berikut merupakan contoh ilustrasi format CaLK SKPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

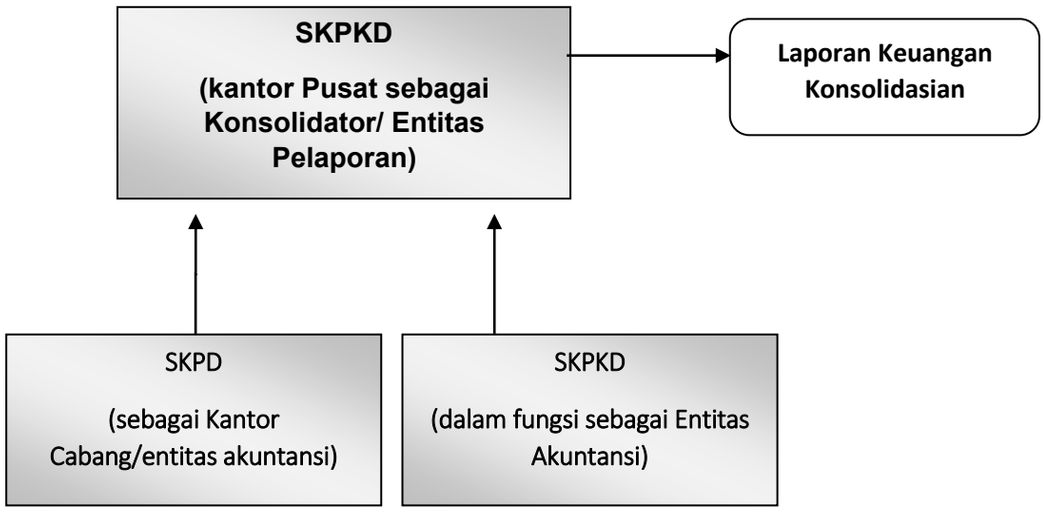
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan Hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	2.1	Iktisar Realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan Pos -pos Laporan Keuangan SKPD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos pelaporan keuangan SKPD
		3.1.1 Pendapatan
		3.1.2 Beban
		3.1.3 Belanja
		3.1.4 Aset
		3.1.5 Kewajiban
		3.1.6 Ekuitas dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas yang menggunakan basis akrual.
Bab IV	Penjelasan dan informasi-informasi non keuangan	
Bab V	Penutup	

III. SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

a. Umum

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah

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



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dan SKPKD.
Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.

b. Tahap Penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi
Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan SKPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

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

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi ke dalam 3 bagian yaitu:
1) menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode rekening 4, 5, 6 dan 7 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LRA Gabungan.
2) menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode rekening 8 dan 9 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO Gabungan.
3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan NERACA Gabungan. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA Gabungan.

c. Menyusun Laporan Keuangan Pemda

1) LRA

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. Berikut merupakan contoh ilustrasi format Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
PENDAPATAN DAERAH				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
Dana Perimbangan				
Dana Insentif Daerah (DID)				
Dana Desa				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
BELANJA DAERAH				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bagi Hasil				
Belanja Bantuan Keuangan				
SURPLUS / (DEFISIT)				
PEMBIAYAAN DAERAH				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Penyertaan Modal Daerah				
Pemberian Pinjaman Daerah				
PEMBIAYAAN NETTO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

2) Menyusun LP SAL

LP SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. LP SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun LP SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LP SAL Pemerintah Daerah.

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

URAIAN	2021	2020
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Sub Total		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
Sub Total		
BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan -LO		
BBNKB-Mobil Penumpang-Jeep-LO		
BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus-LO		
BBNKB-Mobil Bus-Microbus-LO		
BBNKB-Mobil Bus-BusûLO		
BBNKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up-LO		
BBNKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck-LO		
BBNKB-Mobil Barang/Beban-Truck-LO		
BBNKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van-LO		
BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-LO		
BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-LO		
BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air-LO		
BBNKB-Kendaraan Khusus Alat Berat-LO		
BBNKB-Mobil Roda Tiga-LO		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

3) Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, LO juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan – LO) dan 9 (Beban). Berikut merupakan contoh ilustrasi format LO:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	SALDO 20X1	SALDO 20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN - LO				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain PAD yang Sah-LO				
PENDAPATAN TRANSFER-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO				
Pendapatan Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Lain-lain				

URAIAN	SALDO 20X1	SALDO 20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
Beban Tak Terduga				
SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT-LO				

4) 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 Akrual. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses *offset* Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrual murni. Berikut merupakan contoh ilustrasi format Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		

URAIAN	20X1	20X0
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Investasi Permanen Lainnya		
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
R/K PPKD		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

5) Menyusun LPE

LPE menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. LPE disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit LO. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LPE Pemerintah Daerah:

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

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN		
MENDASAR:		
Surplus/Defisit-LO		
EKUITAS AKHIR		

6) Membuat LAK

LAK 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. LAK disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LPE Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
LAPORAN ARUS KAS
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak daerah		
Penerimaan Retribusi daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah Yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah		
Penerimaan dana bagi hasil pajak		
Penerimaan Dana bagi Hasil Sumber daya Alam		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus		
Penerimaan dana Otonomi Khusus		
Penerimaan dana Penyesuaian		
Penerimaan Pendapatan bagi Hasil pajak		
Penerimaan bagi Hasil Lainnya		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana darurat		
Penerimaan Lainnya		
Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa		
Jumlah Arus Kas masuk		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran barang		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Hibah		
Pembayaran bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Bagi Hasil pajak		
Pembayaran bagi Hasil retribusi		
Pembayaran bagi hasil pendapatan lainnya		
Pembayaran Kejadian Luar Biasa		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan dana cadangan		
Penjualan atas tanah		
Penjualan atas Peralatan dan mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Penjualan atas Aset tetap lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil penjualan kekayaan daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan tanah		
Perolehan Peralatan dan mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Perolehan Aset tetap lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal pemerintah Daerah		
Pengeluaran pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar kas		
Arus Kas bersih dari Aktivitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKATIVITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Pinjaman dalam negeri – Pemerintah pusat		
Pinjaman dalam negeri – Pemerintah Daerah Lainnya		
Pinjaman dalam negeri – Lembaga keuangan bank		

URAIAN	20X1	20X0
Pinjaman dalam negeri – Lembaga Keuangan bukan Bank Pinjaman dalam negeri – Obligasi Pinjaman dalam negeri – Lainnya Penerimaan kembali Pinjaman kepada Peusahaan Negara Penerimaan kembali Pinjaman kepada Peusahaan daerah Penerimaan kembali Pinjaman kepada Pemerintah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Pemerintah pusat Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Pemerintah Daerah Lainnya Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Lembaga keuangan bank Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Lembaga Keuangan bukan Bank Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Obligasi Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Lainnya Pemberian Pinjaman kepada Peusahaan Negara Pemberian Pinjaman kepada Peusahaan daerah Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah daerah Lainnya		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS ARUS MASUK KAS Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga		
Jumlah arus masuk kas		
ARUS KELUAR KAS Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		
Jumlah Arus Kas keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
Kenaikan/penurunan Kas		
Saldo Awal kas di BUD & bendahara pengeluaran		
Saldo Akhir kas di BUD & bendahara pengeluaran		
Saldo Akhir Kas di bendahara penerimaan		
Saldo Akhir Kas		

7) Membuat CaLK

CaLK meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LP SAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK. Hal-hal yang diungkapkan di dalam CaLK 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 merupakan contoh ilustrasi format CaLK Pemerintah daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO