

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4571);

3. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

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 Kubu Raya.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten Kubu Raya yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS, adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran dan pelaporan keuangan daerah.
7. Akuntansi adalah proses identifikasi pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
8. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
9. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
10. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
11. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Kubu Raya untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
12. 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-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
13. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
14. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LP-SAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
15. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
16. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan

setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

17. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
18. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
19. 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.
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
21. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
22. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
23. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
24. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah kabupaten Kubu Raya yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
25. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Kubu Raya yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
26. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui 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.

Pasal 2

- (1) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.
- (2) 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 dari:
 - a. Sistem Akuntansi SKPD;
 - b. Sistem Akuntansi PPKD;
 - c. BAS

Pasal 4

- (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.
- (2) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah

Pasal 5

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi mencakup akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 (satu) sampai dengan level 6 (enam), meliputi:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek;
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek; dan
 - f. level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian obyek.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf c digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo dan penyajian pada laporan keuangan.

Pasal 6

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Lampiran I Sistem Akuntansi Pendapatan;
 - b. Lampiran II Sistem Akuntansi Belanja dan Beban;
 - c. Lampiran III Sistem Akuntansi Pembiayaan
 - d. Lampiran IV Sistem Akuntansi Kas dan setara kas;
 - e. Lampiran V Sistem Akuntansi Piutang;
 - f. Lampiran VI Sistem Akuntansi Persediaan;
 - g. Lampiran VII Sistem Akuntansi Investasi;
 - h. Lampiran VIII Sistem Akuntansi Aset Tetap;
 - i. Lampiran IX Sistem Akuntansi Kontruksi Dalam Pengerjaan;
 - j. Lampiran X Sistem Akuntansi Dana Cadangan;

- k. Lampiran XI Sistem Akuntansi Aset Tak Berwujud;
- l. Lampiran XII Sistem Akuntansi Aset Lainnya;
- m. Lampiran XIII Sistem Akuntansi Kewajiban;
- n. Lampiran XIV Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- o. Lampiran XV Sistem Akuntansi Properti Investasi;
- p. Lampiran XVI Pendapatan dari Transaksi Nonpertukaran
- q. Lampiran XVII Pengaturan Bersama
- r. Lampiran XVIII Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
- s. Lampiran XIX Penyusunan Laporan Keuangan
- t. Lampiran XX Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
- u. Lampiran XXI Bagan Akun Standar

(2) Rincian SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 33); dan
- b. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 38 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2015 Nomor 41),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD

Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD mengimplementasi kebijakan akuntansi yang menggunakan dua basis akuntansi yang berbeda. Basis Akrua! menyajikan hasil pencatatan penerimaannya ke dalam Akun Pendapatan-LO, sedangkan Basis Kas digunakan untuk pertanggung-jawaban penerimaan APBD yang disajikan dalam Akun Pendapatan LRA.

a. Pihak Terkait

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

1. Pejabat Penasusahan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian Pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Jurnal LO dan Neraca;
- b. mencatat posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c. Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- a. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam Buku Kas Penerimaan;
- b. Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c. Melakukan penyetoran uang yang diterima ke Kas Daerah setiap hari.

3. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b. menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

- b. Dokumen yang digunakan
- Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:
1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 2. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
 3. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan;
 4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 5. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 6. Surat Tanda Setoran (STS);
 7. Nota Kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

- c. Jurnal Standar
- Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

1. Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan, SKPD telah berhak mengakui pendapatan meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Jurnal yang dibuat oleh PPK-SKPD adalah :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Pajak Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pajak Daerah-LO		xxx

2. Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dari Bendahara Penerimaan sebagai tanda bukti telah membayar pajak. Berdasarkan tembusan TBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD mencatat pendapatan pajak dengan menjurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Pajak Daerah		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pajak Daerah-LRA		xxx

3. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan pajak ke Kas Daerah maka Bendahara Penerimaan membuat dokumen Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan tembusan STS yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

4. Jika transaksi pendapatan bersifat non tunai maka pengakuan pendapatan juga mendasari pada TBP (Tanda Bukti Penerimaan) dan STS (Surat Tanda Setoran) yang diterbitkan dan disahkan oleh BUD.

5. Bila wajib pajak membayar secara langsung tagihan pajak ke Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Pajak Daerah		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pajak Daerah-LRA		xxx

6. Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri (self-assesment) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan sendiri tersebut. Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (self assesement), Bendahara Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Dan jika transaksi bersifat non tunai maka pengakuan pendapatan tetap mendasari pada TBP dan STS yang disahkan oleh BUD. Berdasarkan tembusan TBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pajak Daerah -LO		xxx

Ketika pembayaran pajak tersebut disetorkan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran. Berdasarkan tembusan STS PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pajak Daerah-LRA		xxx

7. Pada akhir tahun saat penyusunan laporan keuangan dilakukan inventarisasi SPTPD yang belum dilunasi. Berdasarkan hasil inventarisasi dilakukan penyesuaian atas piutang pajak yang belum dibayar. Sehubungan dengan hal tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Pajak Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pajak Daerah-LO		xxx

8. Pengakuan pendapatan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak, yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode, Bendahara Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Dan jika transaksi bersifat non tunai maka pengakuan pendapatan tetap mendasari pada TBP dan STS yang disahkan oleh BUD.

9. Berdasarkan tembusan TBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka		xxx

Ketika pembayaran pajak tersebut disetorkan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan tembusan STS yang diterima dari Bendahara PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pajak Daerah-LRA		xxx

10. Pada akhir tahun atau akhir periode akuntansi diterbitkan bukti memorial untuk mengakui Pendapatan LO yang sudah menjadi hak dalam tahun berjalan (accrued). Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK-SKPD menjurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pajak Daerah - LO		xxx

2. Sistem Akuntansi Pendapatan PPKD

a. Pihak terkait

Dalam sistem panganggaran APBD beberapa jenis pendapatan dikelola oleh PPKD yakni pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan yang sah dan dikelola oleh Sistem Akuntansi Pendapatan PPKD. Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.

- Fungsi Akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - mencatat transaksi pendapatan berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian obyek);
 - menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- Kuasa Bendahara Umum Daerah (Bendahara PPKD), mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
 - membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan;
 - membuat mengesahkan bukti penerimaan atas penyetoran yang masuk ke rekening kas umum daerah.

- d. ppkd Selaku BUD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- e. Menandatangani dan mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
- f. menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD.

b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pencatatan akuntansi pendapatan PPKD adalah sebagai berikut:

- 1. surat Ketetapan Pajak Daerah (PPKD);
- 2. nota Kredit dari bank atas penerimaan jasa giro/deposito;
- 3. peraturan Presiden tentang Penetapan Dana Alokasi Umum;
- 4. peraturan Menteri Keuangan atau dokumen lain yang dipersamakan atas penetapan dana perimbangan;
- 5. peraturan Gubernur yang mengatur tentang bagi hasil pajak provinsi, pajak lain dan sumber daya alam;
- 6. bukti Memorial.

c. Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di PPKD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar:

1. Pendapatan Asli Daerah

Ketika pihak ketiga, bank misalnya, menyetorkan/memindah-bukukan pendapatan asli daerah dari hasil investasi atau jasa deposito/giro ke Rekening Kas Umum Daerah maka Bendahara Umum Daerah membuat bukti memorial berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank. Berdasarkan Bukti Memorial fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Asli Daerah LO		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Asli Daerah LRA		xxx

2. Pendapatan Transfer

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Pendapatan Transfer	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Transfer....-LO		xxx

***) jumlah nominal piutang diakui seluruhnya pada awal tahun atau bagian bulan yang sudah akrual dengan kebijakan akuntansi mengenai pendapatan transfer*

Dalam hal penyaluran dana transfer dikaitkan dengan persyaratan tertentu, seperti Dana Alokasi Khusus yang prosentase penyaluran dikaitkan dengan besaran realisasi penerbitan SP2D dari BUD kepada Pihak Ketiga/pelaksana kegiatan maka pengakuan pendapatan LO diakui berdasarkan klaim yang sudah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat atau bagian telah menjadi hak Pemerintah Daerah.

Ketika Pemerintah Daerah menerima transfer dari Pemerintah Pusat, maka bank akan mengirimkan Nota Kredit. Berdasarkan Nota Kredit tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Pendapatan Transfer		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Tansfer -LRA		xxx

3. Pendapatan Bagi Hasil
- Ketika Pemerintah Daerah menerima Surat Keputusan mengenai bagi hasil yang menjadi hak Pemerintah Daerah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Pendapatan Transfer Bagi Hasil	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Transfer Bagi Hasil-LO		xxx

Ketika Pemerintah Daerah menerima transfer bagi hasil, maka bank akan mengirimkan Nota Kredit/Rekening Koran. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening koran dari bank, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Pendapatan Transfer Bagi Hasil...		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Tansfer Bagi Hasil-LRA		xxx

4. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
- Pemerintah Daerah menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Hibah-LO		xxx

Ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, bank akan memberitahukan adanya penerimaan tersebut melalui Nota Kredit. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening Koran dari bank, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Pendapatan Transfer Bagi Hasil...		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Hibah LRA		xxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

1. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban SKPD

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban SKPD adalah suatu sistem yang mengimplementasi kebijakan akuntansi yang menggunakan dua basis akuntansi yang berbeda. Basis Kas yang digunakan untuk pertanggungjawaban APBD disajikan dalam Akun Belanja, sedangkan basis Akrua menyajikan hasil pencatatannya kedalam Akun Beban. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Beban dan Belanja Gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan potongan yang diperkenankan, karena berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh fungsi Akuntansi PPKD. Potongan-potongan terkait dengan pengeluaran belanja seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPH), pajak daerah dan perhitungan fiskal pihak ketiga lainnya yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dibukukan oleh PPK-SKPD. Akuntansi Beban pada SKPD meliputi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, beban murni akrual.

a. Pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja pada SKPD antara lain Pejabat Penasihat Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

1. Pejabat Penasihat Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian Beban LO dan Belanja LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Jurnal LO dan Neraca;
- b. Mencatat posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Beban LO dan Belanja LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian obyek);
- c. Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara Pengeluaran SKPD
 Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam BKU SKPD;
 - b. Membuat SPJ atas Beban dan Belanja.
 3. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
 Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menandatangani/mengesahkan dokumen SPJ;
 - b. Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.
- b. Dokumen yang digunakan
1. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dan atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 2. Surat Tagihan dari pihak ketiga;
 3. Faktur dan Kwitansi Pembayaran;
 4. Tanda Bukti Pengeluaran (TBP);
 5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP/GU/TU/LS
 6. Bukti Pengeluaran Barang;
 7. Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan (BAPF);
 8. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan.
- c. Jurnal standar
- Dengan memperhatikan sumber, sifat, dan prosedur akuntansi Beban dan Belanja di SKPD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jurnal standar sebagai berikut :
1. Pencatatan Belanja dan Beban Melalui Uang Persediaan
 - a. Pencatatan Belanja dan Beban melalui Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran.
 Pada saat Bendahara Pengeluaran SKPD menerima Uang Persediaan dari BUD berdasarkan SPD2-UP yang telah diterbitkan:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran R/K PPKD	xxx	xxx

- b. Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh Bendahara Pengeluaran:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Beban Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx

- c. Pada saat terbit SP2D GU dari BUD

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran R/K PPKD	xxx	xxx

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Belanja (D) Perubahan SAL (K)	xxx	xxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

2. Pencatatan Belanja dan Beban Melalui Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD)
- a. Pada saat terbitnya tagihan, jurnalnya adalah :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban ...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja		xxx

- b. Pada saat pengesahan SP2D GU KKPD :
Jurnal di SKPD

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD		xxx

Jurnal di SKPKD

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	RK SKPD	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

- c. Pada saat terbitnya Tanda Bukti Pengeluaran (TBP), jurnal pada SKPD adalah :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

3. Beban dan Belanja Pegawai Melalui Mekanisme LS, Bendahara Pengeluaran Sebagai Kuasa LS Belanja Pegawai
Beban dan Belanja Pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut ditranfer ke Bendahara Pengeluaran sebagai kuasa LS Belanja Pegawai, kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing-masing PNS. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Beban Gaji Pokok	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Tunjangan ...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Tunjangan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Pembulatan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Gaji Pokok	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Tunjangan ...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Tunjangan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Pembulatan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

4. Beban dan Belanja Pegawai yang Pembayarannya Oleh Bendahara Pengeluaran Melalui Mekanisme UP/GU/TU
Pencatatan Beban dan Belanja untuk pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melalui mekanisme UP/GU/TU Beban lembur dan honorarium dimana pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran melalui uang persediaan, tahap-tahap transaksi yang harus dijurnal oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut:

Pada saat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Melimpahkan belanja GU yang selanjutnya oleh Bendahara Pengeluaran dibuat Tanda Bukti Pengeluaran. Berdasarkan Tanda Bukti Pengeluaran, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Lembur	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Honorarium	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Lembur	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Honorarium	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan ganti uang persediaan atas pengesahan SPJ diatas melalui SPP dan SPM-GU, Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D GU. Berdasarkan dokumen SP2D-GU, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD		xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran mempertanggung-jawabkan belanja yang telah dikeluarkan melalui SPP/SPM-NIHIL, Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-NIHIL. Berdasarkan dokumen SP2D-NIHIL PPK-SKPD membuat jurnal:

5. Pencatatan Belanja dan Beban Melalui Kas Daerah
- a. Pembayaran Melalui BUD
- Pembayaran melalui BUD dilakukan melalui penerbitan SP2D LS. Pada saat terbit SP2D LS, dilakukan pencatatan Jurnal Finansial berbasis akrual dan Jurnal Pelaksanaan Anggaran berbasis kas, yaitu sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD		xxx

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Belanja	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

- b. Pencatatan Potongan dan Penyetoran Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga Atas Transaksi Belanja
- Atas transaksi beban dan belanja yang mengakibatkan adanya potongan fiskal pihak ketiga berupa pajak atau potongan lain seperti PPN/PPh, PPK SKPD mencatat:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Hutang PFK		xxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Hutang PFK Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx

- c. Pencatatan Beban dan Belanja Pada Saat Penyusunan Laporan Keuangan
- Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan beban yaitu (a) beban diakui sebelum pengeluaran kas, dan (b) beban diakui setelah pengeluaran kas.

1. Beban Diakui Sebelum Pengeluaran Kas
- Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dokumen penagihan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Beban Utang Belanja	xxx	xxx

2. Beban Diakui Setelah Pengeluaran Kas
- Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat bagian dari pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah daerah yang belum menjadi beban, maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Beban Dibayar Dimuka Beban	xxx	xxx

2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban PPKD
- Dalam sistem panganggaran APBD terdapat beberapa jenis belanja dikelola langsung oleh PPKD yakni belanja hibah, belanja bunga, belanja bantuan keuangan dan belanja bantuan sosial. Belanja-belanja tersebut administrasikan dan kelola oleh PPK-PPKD dengan Sistem Akuntansi Belanja dan Beban PPKD ini dan pencatatannya dilaksanakan oleh fungsi akuntansi PPKD.

- a. Pihak terkait
- Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi belanja dan beban PPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD), Kuasa Bendahara Umum Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD, dan PPKD selaku BUD.

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan atas belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja yang tertuang dalam DPA-PPKD lainnya;
 - b. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) PPKD;
 - c. Meminta dan mengadministrasikan Laporan Pertanggung-jawaban atas penggunaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.

2. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Bendahara PPKD), mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku kas pengeluaran;
 - b. Membuat Laporan Posisi Harian Kas;
 - c. Menerbitkan SP2D.
3. Fungsi Akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Mencatat transaksi pendapatan berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - b. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
 - c. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
4. PPKD Selaku BUD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Menandatangani SPM-LS PPKD;
 - b. Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD.

b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi belanja dan beban PPKD adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Hibah, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Bantuan Sosial;
2. Nota Debet dari Bank;
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
4. Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

c. Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur pengelolaan belanja dan beban maka akuntansi untuk transaksi belanja dan beban di PPKD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar:

1. Beban Bunga

Ketika Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul kewajiban bunga. Berdasarkan dokumen perjanjian pinjaman tersebut, atas bagian bunga yang sudah accrued fungsi akuntansi membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Bunga	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Bunga		xxx

Selanjutnya, untuk melakukan pembayaran bunga pinjaman PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS PPKD untuk diajukan kepada Bendahara Umum Daerah. Apabila BUD telah menerbitkan SP2D-LS pembayaran bunga, fungsi akuntansi PPKD melakukan jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Bunga	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Bunga	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

2. Beban Subsidi

Ketika Pemerintah Daerah menerima tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai dengan persyaratan pemberian subsidi, PPK-PPKD melakukan verifikasi atas berkas persyaratan yang diajukan. Apabila tagihan telah dinyatakan sah untuk dibayar oleh PPKD, fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Subsidi	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Subsidi		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM-LS PPKD hingga penerbitan SP2D oleh BUD. Berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Subsidi	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Subsidi	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

3. Beban Hibah

Ketika Kepala Daerah menetapkan nama-nama penerima hibah dan telah menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) maka timbul kewajiban belanja hibah kepada pihak ketiga penerima hibah. Atas kejadian tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti memorial dan NPHD fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Hibah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Hibah		xxx

Kemudian pada saat terjadi pencairan bantuan hibah kepada pihak ketiga/ penerima hibah, PPK-PPKD menerbitkan SPM-LS untuk diajukan kepada Kuasa BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-PPKD Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan menyerahkan uangnya kepada yang berhak menerima hibah. Berdasarkan SP2D-LS, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Subsidi	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Hibah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

4. Beban Bantuan Sosial

- a. Bantuan Sosial Yang Ditetapkan Terlebih Dahulu Dengan SK Kepala Daerah

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan sosial serta menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan untuk memberikan bantuan sosial berupa uang. Berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan surat perjanjian bantuan sosial, fungsi akuntansi membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Bantuan Sosial	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Barang Jasa		xxx

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan realisasi pencairan bantuan sosial, PPK-PPKD mengajukan SPM-LS PPKD kepada Kuasa BUD. Berdasarkan pengajuan tersebut selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS untuk melakukan pembayaran kepada pihak penerima bantuan sosial. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Barang Jasa	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Bantuan Sosial kepada..	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

- b. Bantuan Sosial Dengan Nominal Kecil Tanpa Ada Penetapan Terlebih Dahulu
- Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nominal dibawah Rp.5.000.000,00 (atau jumlah lain sesuai ketentuan) dan daftar penerima bantuan tidak ditetapkan terlebih dahulu maka penyaluran dilakukan melalui SPM-TU. Berdasarkan pengajuan SPM-TU dari PPK-PPKD, BUD akan menerbitkan SP2D-TU. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran membayarkan bantuan sosial kepada penerima, maka dibuat pertanggungjawaban dalam bentuk SPP/SPM-TU Nihil. Berdasarkan dokumen tersebut, Kuasa Bendahara Umum Daerah akan menerbitkan SP2D-TU Nihil. Berdasarkan SP2D dari BUD, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Bantuan Sosial	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Bantuan Sosial kepada	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengembalikan sisa dana TU bantuan sosial maka dibuat Surat Setoran Sisa Tambah Uang (S3TU). Berdasarkan S3TU dari Bendahara Pengeluaran, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxx

5. Beban Transfer
- a. Beban Transfer Bagi Hasil
- Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak kepada entitas pelaporan lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Transfer Bagi Hasil	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Bagi Hasil		xxx

Kemudian Pemerintah Daerah mencairkan dana bagi hasil kepada entitas lain dengan menerbitkan SP2D-LS. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Bagi Hasil	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Bagi Hasil...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

- b. Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
- Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan ke Desa. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan ke Desa tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Bantuan keuangan		xxx

Kemudian Pemerintah Daerah mencairkan dana bantuan keuangan kepada desa dengan menerbitkan SP2D-LS. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Bagi Hasil	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

6. Beban Bantuan Keuangan
- Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan serta menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan keuangan dengan penerima bantuan. Berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan surat perjanjian bantuan keuangan, fungsi akuntansi membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Bantuan Keuangan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Bantuan Keuangan		xxx

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan realisasi pencairan bantuan keuangan, PPK-PPKD mengajukan SPM-LS PPKD kepada Kuasa BUD. Berdasarkan pengajuan tersebut selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS untuk melakukan pembayaran kepada pihak penerima bantuan keuangan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Bantuan Keuangan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Bantuan Keuangan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

1. Sistem Akuntansi Pembiayaan PPKD

Sistem dan prosedur akuntansi pembiayaan pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan selain kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

a. Pihak Terkait

1. Fungsi Akuntansi- SKPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi pada PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

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

2. 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.

3. PPKD

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

b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

1. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah Perjanjian Kredit;
3. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
4. Nota Kredit;
5. Dokumen lainnya.

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

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		PerubahanSAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat pembayaran bunga kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat pelunasan kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		PengeluaranPembiayaan	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	PENCATATAN OLEH PPKD		
		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

Pemberi Pinjaman daerah dan penerimaan kembali Pemberian pemberian pinjaman daerah

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat Pemberian Pinjaman	Investasi Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
2	Saat pembayaran bunga kewajiban	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

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas berupa uang tunai, terdiri atas uang kertas dan logam dalam mata uang rupiah dan mata uang asing yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. Kas berbentuk saldo simpanan di bank adalah uang pada seluruh rekening bank yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Kubu Raya yang dapat digunakan setiap saat. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) dan/atau Uang Persediaan (UP) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan dan mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya. Kas dan Setara Kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah (BUD) dan kas selain bendahara umum daerah.

1. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas SKPD

a. 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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

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

3. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- a. menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD; dan
- b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

b. 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.

c. 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”.

1. Jurnal Standar– Kas dan Setara Kas Saat Bertambah Jurnal LO dan Neraca

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas dan Setara Kas Pendapatan Daerah LO/Aset/Kewajiban/ Ekuitas	xxx	xxx

Jurnal LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL Pendapatan Daerah	xxx	xxx

2. Jurnal Standar– Kas dan Setara Kas Saat Berkurang Jurnal LO dan Neraca

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Beban Daerah/Aset/ Kewajiban/Ekuitas Kas dan Setara Kas	xxx	xxx

Jurnal LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Belanja Daerah Perubahan SAL	xxx	xxx

2. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas PPKD

a. Pihak Terkait

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

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

- c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
2. Bendahara Penerimaan PPKD
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi PPKD (PPK-PPKD)
3. Bendahara Pengeluaran PPKD
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi PPKD (PPK-PPKD)
4. PPKD
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPKD memiliki tugas:
 - a. menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD (PPK-PPKD)
 - b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD
- b. Dokumen Yang Digunakan
Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas
- c. Jurnal Standar
Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada PPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.
Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah;
Jurnal LO dan Neraca

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas dan Setara Kas PendapatanLO/ Aset/ Kewajiban/ Ekuitas	xxx	xxx

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang; Jurnal LO dan Neraca

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas dan Setara Kas		xxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

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

1. Sistem Akuntansi Piutang SKPD

a. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah :

1. PPK- SKPD, yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal; dan
- b. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.
- c. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan

2. Bendahara Penerimaan SKPD

- a. mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD; dan
- b. membuat SPJ atas pendapatan

b. Dokumen Yang Digunakan

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
3. Bukti Memorial; dan
4. Bukti Pembayaran
5. Surat Tanda Setoran
6. Dokumen lain yang dipersamakan

Prosedur Rekonsiliasi dokumen yang belum diterima pembayarannya : Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKPD/SKRD yang belum dibayar tersebut, PPK- SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian. Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO. Jurnal balik ini

dilakukan khusus untuk pendapatan yang tidak menerapkan official assessment.

c. Jurnal Standar

1. Pencatatan dokumen yang belum diterima pembayarannya
Untuk mencatat dokumen yang belum diterima pembayarannya dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Pendapatan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LO		xxx

2. Pencatatan pencatatan penerimaan kas yang telah diakui pendapatan pada tahun lalu

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Pendapatan		xxx

3. Pencatatan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang
Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Tagihan Jangka Panjang		xxx

- d. Prosedur Penetapan Umur Piutang (*aging schedule*)
Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang.

- e. Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang
Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang. Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal. Atas transaksi tersebut pencatatan jurnalnya sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Penyisihan Piutang	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Piutang		xxx

- f. Pengakuan Kembali Piutang yang Telah Dihapusbukukan
Berdasarkan surat pernyataan kesanggupan pembayaran atas piutang yang telah dihapusbukukan maka PPK-SKPD mencatat transaksi berbasis akrual: sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Piutang	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Penyisihan Piutang		xxx

- g. Penerimaan Kembali Piutang yang Telah Dihapusbukukan
Berdasarkan bukti pembayaran atas piutang yang telah dihapus PPK-SKPD akan mencatat transaksi dengan jurnalnya sebagai berikut:
1. Disetor melalui Bendahara Penerimaan
Ketika Bendahara Penerimaan menerima pembayaran piutang dengan Jurnal Finansial:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas dibendahara penerimaan Piutang	xxx	xxx

Ketika Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran atas penerimaan piutang dengan Jurnal berbasis akrual dan Jurnal bebasis kas, yaitu sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL Pendapatan Lain lain PAD yang Sah Lainnya	xxx	xxx

2. Ditransfer/dibayarlangsung ke BUD Jurnal berbasis akrual

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD Piutang	xxx	xxx

2. Sistem Akuntansi Piutang PPKD

- a. Pihak Terkait
Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah PPKSKPKD, yang memiliki tugas sebagai berikut:
 1. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
 2. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing masing rekening.
- b. Dokumen Yang Digunakan
Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:
 1. Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan;
 2. PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur;
 3. Perpres untuk DAU;
 4. Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang; dan
 5. Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan

c. Jurnal Standar

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

1. Inventarisasi terhadap dokumen penetapan atau yang dipersamakan yang belum diterima pembayarannya, terhadap dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat ke dalam jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Piutang	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan.....-LO		xxx

2. 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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Piutang		xxx

Jurnal LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan..... LRA		xxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan ... LO	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Piutang		xxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Bagian Lancar Tagihan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Tagihan Pinjaman		xxx

4. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (aging schedule).
Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat ke dalam jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Penyisihan Piutang...		xxx

5. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang.
- a. Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK-SKPKD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.
 - b. Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Penyisihan Piutang...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Piutang...	xxx	

- c. Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan;

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Penyisihan Piutang...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Piutang....		xxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

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

1. Sistem Akuntansi Persediaan SKPD

a. Pihak Yang Terkait

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

1. Pengurus Barang Pengguna Persediaan
Dalam sistem akuntansi persediaan, pengurus barang pengguna persediaan bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
2. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
4. PPK-SKPD
Dalam sistem akuntansi persediaan, PPK-SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.
5. Pihak Lain yang terkait
Pihak lain terkait transaksi persediaan antara lain supplier atau pihak ketiga yang memasok barang dan unit kerja SKPD yang menggunakan barang persediaan.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

1. Bukti Belanja Persediaan;
2. Berita Acara Serah Terima Barang;
3. Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun;
4. Dokumen pemakaian barang atau yang dipersamakan; dan
5. SP2D LS.

c. Jurnal Standar

1. Metode Perpektual

Sistem dan prosedur akuntansi untuk persediaan dengan metode perpektual sebagai berikut:

a. Pada Saat Pembelian dengan SP2D-GU/TU

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Persediaan... Kas di Bendahara Pengeluaran....	xxx	xxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran... R/K/ PPKD....	xxx	xxx
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Belanja ATK Perubahan SAL	xxx	xxx

b. Pada saat pembelian dengan menggunakan SP2D-LS
Jurnal pembelian berbasis akrual/jurnal Finansial dan Jurnal Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Persediaan... R/K PPKD....	xxx	xxx
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Belanja ATK Perubahan SAL	xxx	xxx

c. Pada saat pemakaian
Pada saat ada pemakaian berdasarkan dokumen penggunaan barang atau dokumen lain yang dipersamakan, PPK SKPD mencatat Jurnal berbasis akrual/Jurnal Finansial adalah sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Belanja Persediaan Persediaan	xxx	xxx

d. Pada saat penyusunan laporan keuangan pada akhir tahun
Berdasarkan Kartu Inventaris yang mencatat semua mutasi pesediaan baik masuk maupun keluar, pada akhir periode akuntansi ditutup dan saldo akhir dinyatakan sebagai persediaan. Inventarisasi persediaan dilaksanakan pada akhir tahun. Hasil inventarisasi dibandingkan dengan saldo akhir persediaan pada dasarnya sama.
Dalam hal terdapat selisih dalam jumlah yang tidak material antara catatan pengurus barang dengan hasil stok opname, selisih tersebut diperlakukan sebagai beban persediaan. Selisih persediaan yang disebabkan karena persediaan hilang, usang, kedaluarsa, rusak atau karena sifatnya, dengan jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Beban Persediaan... Persediaan....	xxx	xxx

2. Metode Periodik Sistem dan prosedur akuntansi untuk persediaan dengan metode periodik sebagai berikut:

a. Awal Tahun

Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca dengan jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Beban Persediaan... Persediaan....	xxx	xxx

b. Pada Saat Pembelian

Pembelian dengan SP2D LS

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Beban Persediaan... R/K PPKD....	xxx	xxx
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Belanja ATK Perubahan SAL	xxx	xxx

Pembelian dilakukan dengan uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ

Sebagai contoh transaksi pembelian alat tulis kantor,pencatatan untuk transaksi ini dengan basus akrual dan basis kas sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Beban Persediaan... Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran R/K PPKD....	xxx	xxx
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Belanja ATK Perubahan SAL	xxx	xxx

Pembelian yang dilakukan dengan tambah uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ

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

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran R/K PPKD	xxx	xxx

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh bendahara pengeluaran:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Persediaan...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Persediaan....		xxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Belanja ATK...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

Pemakaian persediaan periode berjalan untuk pencatatan persediaan dengan menggunakan pendekatan beban tidak dilakukan jurnal oleh PPK- SKPD.

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Persediaan...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Persediaan....		xxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

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

1. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI PPKD

a. Pihak Yang Terkait

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

1. Fungsi Akuntansi PPKD mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mencatat transaksi atas Investasi (pembiayaan) berdasarkan bukti- bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - b. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Investasi (pembiayaan) LO dan pembiayaan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian obyek);
 - c. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas:
 - a. Menandatangani SPM-LS PPKD;
 - b. Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD.
3. Kuasa BUD:
 - a. Mengesahkan penerimaan kembali investasi (Nota Kredit dan STS);
 - b. Menerbitkan SP2D-LS untuk penyertaan modal/investasi.

b. Dokumen Yang Digunakan

1. Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang Investasi atau dokumen lain yang dipersamakan;
2. SP2D-LS;
3. Surat Tanda Setoran (STS);
4. Nota Kredit dari Bank;
5. Bukti Memorial.

c. Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur pengelolaan belanja dan beban maka akuntansi untuk transaksi belanja dan beban di PPKD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar:

1. Perolehan Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat berupa deposito jangka pendek, investasi dalam SUN, investasi dalam SBI dan investasi jangka pendek lainnya.

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek maka BUD akan menerbitkan SP2D-LS sebagai dasar pencairan pengeluaran untuk investasi jangka pendek tersebut. Berdasarkan SP2D- LS dari BUD, fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Investasi Jangka Pendek	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Ketika BUD menerima Nota Kredit dari bank atas adanya aliran kas masuk dari pendapatan bunga maka BUD membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Bunga ... LO		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Bunga ...-LRA		xxx

2. Perolehan Investasi Jangka Panjang

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Berdasarkan SP2D-LS yang diterbitkan BUD, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Investasi Jangka Panjang	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

3. Sistem Akuntansi atas Hasil Investasi Jangka Panjang

a. Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan investee, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Berdasarkan surat pemberitahuan pembagian dividen fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang dipisahkan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Hasil Kekayaan Daerah.. -LO		xxx

Pada saat perusahaan investee membagikan dividen tunai kepada pemerintah Daerah, BUD menerima Nota Kredit dari bank. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening Koran dari Bank, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	Xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yangDipisahkan		Xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Hasil Kekayaan Daerah yang dipisahkan...-LRA		xxx

- b. Metode Ekuitas
- Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan Investee, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Berdasarkan laporan keuangan tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Investasi Jangka Panjang...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Hasil Kekayaan Daerah – LO		xxx

Pada saat perusahaan membagikan deviden, bank akan mengirimkan Nota Kredit kepada BUD. Berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari BUD, fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat Penerimaan Dividen dengan membuat jurnal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Investasi Jangka Panjang		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Hasil Kekayaan Daerah yang dipisahkan ...-LRA		xxx

- c. Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan
- Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan terutama digunakan untuk mencatat akuntansi dana bergulir. Apabila terdapat pendapatan bunga dari investasi jangka panjang dalam bentuk dana bergulir, maka Bendahara Penerimaan dana bergulir akan membuat STS untuk menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan Dana Bergulir, fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Lain-Lain PAD yang Sah – LO		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah -LRA		xxx

4. Pelepasan Investasi Jangka Pendek
- Pada saat terjadi pelepasan investasi maka terdapat aliran uang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. Atas transaksi tersebut BUD menerima Nota Kredit dari Bank sebagai bukti bahwa uang telah masuk ke RKUD. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening Koran dari bank atas transaksi pelepasan Investasi Jangka Pendek, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Bunga – LO		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Investasi Jangka Pendek		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Bunga – LRA		xxx

5. Pelepasan Investasi Jangka Panjang
- Pelepasan investasi jangka panjang Pemerintah Daerah misalnya dalam bentuk saham. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki, fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial dan jurnal:
- Apabila penerimaan kas lebih besar dari nilai investasi jangka panjang yang dilepas.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang -LO		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Investasi Jangka Panjang	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		
x.xx.xx.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

6. Apabila penerimaan kas lebih kecil dari nilai investasi jangka panjang yang dilepas

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Defisit Non Operasional -LO	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Investasi Jangka Panjang		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

1. Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD

a. Pihak Terkait

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- Mencatat transaksi aset tetap berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal, dan Neraca;
- Melakukan posting transaksi aset tetap ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan

2. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- Menyiapkan dokumen-dokumen pembayaran atas pengadaan aktiva tetap;
- Mencatat dan membukukan semua pengeluaran belanja modal ke dalam BKU;
- Membuat SPJ pengeluaran atas belanja modal.

3. Pengurus Barang

Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD, Pengurus Barang mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- Menyiapkan dan menyampaikan dokumen pengelolaan aktiva tetap;
- Membuat Laporan Mutasi Barang, Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang SKPD

4. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam Sistem Akuntansi Aset tetap SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- Menandatangani/mengesahkan dokumen SPJ;
- Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

- b. Dokumen yang Digunakan
1. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST);
 2. Faktur dan Kwitansi Pembayaran;
 3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS;
 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-GU;
 5. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Aset;
 6. Berita Acara Penyerahan Barang antar SKPD;
 7. Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan

- c. Jurnal Standar
1. Penambahan Aset Tetap
Dalam transaksi pembelian aset tetap yang megggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita AcaraSerah Terima, PPK-SKPD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen dokumen tersebut, PPK-SKPD mengakui penambahan aset tetap dengan membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap.....	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja – Belanja Modal ...		xxx

Selajutnya dilaksanakan proses pembayaran perolehan aset tetap tersebut hinggaSP2D-LSterbit. Berdasarkan SP2D-LS yang diterima dari Kuasa Bendahara Umum Daerah PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja – Belanja Modal ...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Modal....	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

Pembelian aset tetap dalam batasan tertentu dan bersifat non kontraktual dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU. Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU oleh Bendahara Pengeluaran, maka pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan Tanda Bukti Pengeluaran atas belanja modal, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap.....	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Modal....	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

Pada saat bendahara Pengeluaran melakukan permintaan ganti uang persediaan dengan mengajukan SPP/SPM-GU kepada Bendahara Umum Daerah. Berdasarkan tembusan SP2D-GU dari Bendahara Umum Daerah, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD		xxx

2. Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap dapat terjadi karena penjualan, tukar-menukar, mutasi antar SKPD, hibah, penyertaan modal, pemusnahan atau karena sebab-sebab lainnya.

Untuk penghapusan aset tetap dimulai dari usulan SKPD, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial berdasarkan usulan penghapusan aset tetap, seperti penjualan, perpindahan SKPD maupun pemusnahan aset tetap yang telah disampaikan kepada Bupati Kubu Raya melalui Pengelola Barang. Berdasarkan bukti usulan penghapusan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap...		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain		xxx

Catatan : Akumulasi Penyusutan ikut dipindah ke dalam akun Aset Lainnya dan masih dicatat berdasarkan nilai perolehannya

Dengan jurnal tersebut aset tetap direklasifikasi/dipindahkan ke aset lainnya.

Selanjutnya, apabila telah terbit SK Penghapusan Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati Kubu Raya tentang penjualan/perpindahan SKPD/pemusnahan aset tetap, PPK SKPD membuat jurnal :

- a. Jika penjualan aset mengalami kerugian maka jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Defisit Penjualan Aset Tetap	Xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Aset Lain-lain		xxx

- b. Jika penjualan aset mengalami keuntungan maka jurnal sebagai berikut :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Surplus Penjualan Aset Tetap		xxx

Untuk pelepasan aset tetap karena perpindahan SKPD, maka dibuat Berita Acara Penyerahan Barang dengan SKPD Penerima. Berdasarkan Berita Acara Penyerahan Barang tersebut PPK-SKPD membuat jurnal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Defisit penjualan/ Pertukaran/	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Pelepasan Aset Non Lancar-LO		
	Aset Tetap....		xxx

Berdasarkan Berita Acara Penyerahan Barang, PPK-SKPD penerima membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap....	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Surplus Penjualan/ Pertukaran/		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Pelepas an Aset Non Lancar-LO		
	Aset Tetap....		xxx

3. Penyusutan Aset

Penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang telah ditentukan. Penyusutan merupakan penurunan nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas maupun nilai maupun penurunan kapasitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tidak semua Aset tetap disusutkan, karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai yaitu untuk aset tetap tanah, demikian pula untuk konstruksi dalam pengerjaan belum disusutkan. Karena KDP tersebut adalah Aset Tetap yang belum dapat difungsikan secara penuh dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan. Sedangkan untuk Amortisasi Aset pada dasarnya adalah sama dengan Penyusutan, istilah amortisasi diperuntukkan untuk aset yang tidak berwujud, tetapi mempunyai masa manfaat yang panjang (lebih dari 12 bulan) untuk mendukung tugas pemerintahan punya nilai dan dapat diukur, misalnya software aplikasi, hak paten, hak cipta, dan sejenisnya. Beban Penyusutan dan Amortisasi diakui setiap akhir periode pelaporan. Berdasarkan daftar inventaris barang, PPK-SKPD menghitung besarnya penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap/ aset tak berwujud dan membuat bukti memorial. Berdasarkan Bukti Memorial penyusutan/amortisasi, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Penyusutan...	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan...		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Beban Amortisasi	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		xxx

Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah menjadi beban setiap tahun. Akumulasi Penyusutan dan Akumulasi Amortisasi akan menjadi pengurang nilai aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca. Harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutan dan akumulasi amortisasi menjadi nilai buku (*book value*)

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI KONTRUKSI DALAM Pengerjaan

KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Standar ini wajib diterapkan oleh entitas yang melaksanakan pembangunan aset tetap untuk dipakai dalam penyelenggaraan kegiatan operasional pemerintahan dan/atau pelayanan masyarakat, dalam jangka waktu tertentu, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh pihak ketiga. Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi. Perolehan aset dengan swakelola atau dikontrakkan pada dasarnya sama. Nilai yang dicatat sebagai KDP adalah sebesar jumlah yang dibayarkan atas perolehan aset. Biaya-biaya pembelian bahan dan juga gaji-gaji yang dibayarkan dalam kasus pelaksanaan pekerjaan secara swakelola pada dasarnya sama dengan nilai yang dibayarkan kepada kontraktor atas penyelesaian bagian pekerjaan tertentu. Keduanya merupakan pengeluaran pemerintahan untuk mendapatkan aset. Dalam pelaksanaan konstruksi aset tetap secara swakelola adakalanya terdapat sisa material setelah aset tetap dimaksud selesai dibangun. Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai persediaan. Namun demikian, pencatatan sebagai Persediaan dilakukan hanya apabila nilai aset yang tersisa material.

- 1. Pengakuan KDP
Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:
 - a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
 - b. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal; dan
 - c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Jurnal standar untuk mencatat KDP:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

- 2. Pengukuran KDP
 - a. Pengukuran Konstruksi Secara Swakelola
Apabila konstruksi aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka biaya-biaya yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan adalah seluruh biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan sampai KDP tersebut siap untuk digunakan, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.

Biaya konstruksi secara swakelola diukur berdasarkan jumlah uang yang telah dibayarkan dan tidak memperhitungkan jumlah uang yang masih diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.

b. Pengukuran Konstruksi Secara Kontrak Konstruksi

Apabila konstruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak konstruksi, maka komponen nilai perolehan KDP tersebut meliputi:

1. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
2. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
3. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

c. Penyajian dan Pengungkapan KDP

KDP disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan, selain itu dalam CaLK diungkapkan pula informasi mengenai:

1. Rincian kontrak KDP berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
2. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
3. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;
4. Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
5. Jumlah Retensi

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

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

1. Sistem Akuntansi Dana Cadangan PPKD

a. Pihak yang Terkait

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD

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

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

2. PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

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

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen Yang Digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

1. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
2. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
3. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum Daerah;
4. Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan; dan
5. Dokumen lainnya.

c. Jurnal Standar

1. 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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Dana Cadangan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Dana Cadangan		xxx
	Perubahan SAL		

2. 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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Dana Cadangan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Pendapatan Bunga – LO		xxx

Jurnal LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Pendapatan Bunga		xxx

3. 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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Dana Cadangan		Xxx

Jurnal LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI ASET TAK BERWUJUD

Sistem akuntansi ini diterapkan dalam lingkup sistem akuntansi aset tak berwujud di wilayah Kabupaten Kubu Raya. Sistem akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Kubu Raya untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Sistem Akuntansi Aset Tak Berwujud SKPD

a. Pihak 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.

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD. Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
 - b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
 - c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
2. 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.
3. 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.
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:
 - a. menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD.
 - b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- b. 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

- c. Jurnal Standar
1. 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

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tidak Berwujud	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja		xxx

2. 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. Aset tidak berwujud diakui pada saat diperoleh, maka jurnal yang dibuat untuk mengakui aset tidak berwujud yang diperoleh dengan pembelian di SKPD adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tidak Berwujud	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas Bendahara Pengeluaran		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Utang PFK		xxx

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Atau Jurnal LO dan Neraca

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	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

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Barang/Jasa atau Belanja Modal	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. Sistem Akuntansi Aset Lainnya SKPD

Sistem Akuntansi Aset Lainnya SKPD merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat aset lainnya SKPD.

Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset lainnya terdiri dari piutang angsuran penjualan, tuntutan ganti kerugian, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset lain-lain lainnya.

a. Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD antara lain Pejabat Penasusahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran SKPD, Pengurus Barang dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

1. Pejabat Penasusahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Aset Lain SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- Mencatat transaksi aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal, dan Neraca;
- Melakukan posting transaksi aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam Sistem Akuntansi Aset Lain SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- Menyiapkan dokumen-dokumen pembayaran atas penerimaan hasil penjualan dan hasil pendapatan dari aset lain-lain;
- Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam BKU;
- Membuat laporan harian penerimaan kas;
- Membuat laporan bulanan pendapatan SKPD

3. Pengurus Barang

Dalam Sistem Akuntansi Aset Lainnya SKPD, Pengurus Barang mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- Menyiapkan dan menyampaikan dokumen pengelolaan aset lainnya;
- Membuat Laporan Mutasi Barang, Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang SKPD, khususnya aset lain-lain.

4. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:
- a. Menandatangani/mengesahkan dokumen penerimaan;
 - b. Menandatangani/mengesahkan dokumen pengelolaan barang;
 - c. Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

- b. Dokumen yang Digunakan
- Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Aset Lain-lain SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:
- 1. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
 - 2. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - 3. Surat Tanda Setoran (STS);
 - 4. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM);
 - 5. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Aset;
 - 6. Surat Keputusan Penjualan Aset Lain;
 - 7. Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - 8. Berita Acara Penyerahan Barang;
 - 9. Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

A. JURNAL STANDAR

1. Pada saat pengakuan awal
- a. Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah. Contoh: penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas. Berikut perlakuan akuntansi untuk mencatat transaksi aset lainnya pada SKPD.
- Pada saat dilakukannya penjualan aset secara angsuran, maka jurnal yang dibuat sebagai berikut:
- Jika selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Tagihan Jangka Panjang	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lain-lain	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Surplus Penjualan Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar LO		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap/ Aset Lain-lain		xxx

Jika selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Tagihan Jangka Panjang	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lain-lain	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	DefisitSurplus Penjualan Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar LO	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap/ Aset Lain-lain		xxx

- b. Tuntutan Ganti Rugi
Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) diakui ketika putusan pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan.
Berikut jurnal yang dibuat:

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO /Aset Lain		xxx

- c. Kemitraaan dengan Pihak Ketiga – Sewa
Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa diakui pada saat terjadinya perjanjian kerjasama/kemitraan, yakni dengan perubahan klasifikasi aset yang awalnya merupakan aset tetap/aset lain - lain menjadi aset kerjasama/kemitraan - sewa.

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxxx	
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap / Aset Lain-lain		xxxx

- d. Kemitraaan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan
Kemitraaan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan diakui pada saat terjadi perjanjian Kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap/aset lain-lain menjadi aset Kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxxx	
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap / Aset Lain-lain		xxxx

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

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap / Aset Lain-lain		xxx

- f. Kemitraaan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna
Kemitraaan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BSG) diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/ atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/ dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat dilakukan dengan cara bagi hasil.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, aset tetap/aset lain-lain milik Pemda dikerjasamakan:

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap / Aset Lain-lain		xxx

- g. Aset Lain-lain
Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif oleh pemerintah daerah dan direklasifikasikan dalam aset lain-lain. Pada saat aset direklasifikasi ke aset lainnya, maka akan dibuat jurnal pengakuan aset lain-lain:

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		xxx

2. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang
Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang dilakukan dengan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.
Tagihan Penjualan Angsuran

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Tagihan Penjualan Angsuran		xxx

Tuntutan Ganti Rugi

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

3. Amortisasi
Jumal penyesuaian untuk amortisasi aset tidak berwujud sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxxx	
x.xx.xx.xx.xx	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		xxxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

1. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD merupakan teknik pertanggung-jawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat kewajiban SKPD.

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

Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa secara kredit yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai dengan proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan.

a. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Kewajiban di SKPD adalah PPTK, PPK-SKPD dan Pengguna Anggaran, yaitu sebagai berikut:

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Dalam Sistem Akuntansi Kewajiban PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang dan jasa, memiliki tugas sebagai berikut:
- b. Secara sendiri, bersama dan atau oleh Tim/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa dengan menggunakan nota pesanan/SPK/Dokumen lain yang dipersamakan; Secara sendiri, bersama dan atau oleh Tim Penerima /Pemeriksa barang menerima barang berdasarkan pada nota pesanan/SPK/Dokumen lain yang dipersamakan dan didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);

c. Menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Umum;
- b. Mencatat posting jurnal-jurnal transaksi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c. Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran (PA/KPA) Dalam sistem Akuntansi Kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi Akuntansi SKPD.

- b. Dokumen yang Digunakan
- Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban SKPD, meliputi:
1. Nota Pembelian/Kwitansi;
 2. Berita Acara Serah Terima (BAST)
 3. Surat Tagihan;
 4. Surat Perjanjian Kerja/SPK/Kontrak/Faktur;
 5. SP2D LS;
 6. Bukti memorial kewajiban

A. JURNAL STANDAR

1. Pengakuan beban pegawai belum dibayar

Ketika terdapat belanja pegawai dimana yang bersangkutan telah melaksanakan kewajibannya dan sesuai ketentuan berhak mendapatkan pembayaran maka PPK-SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban pegawai	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Pegawai		xxx

2. Pengakuan beban jasa yang belum dibayar Ketika terdapat jasa telah dimanfaatkan dan belum dilakukan pembayaran pada akhir periode pelaporan, PPK SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut, PPK SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Listrik, Air dan Telepon	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Jasa...		xxx

3. Pengakuan beban barang yang belum dibayar Ketika SKPD melakukan transaksi pembelian barang dan pembayaran belum dilakukan serta didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). Berdasarkan BAST PPK-SKPD akan mengakui adanya utang. Pembelian/Pengadaan Barang dan Jasa berupa ATK (sebagai contoh), yang belum dilakukan pembayaran, tapi barang tersebut telah diterima dan telah didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). Berdasarkan BAST dan dokumen kelengkapan SPJ, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

a. Jika menggunakan metode persediaan periodik

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.01.02.xx.xx	Beban Persediaan ATK	xxx	
2.01.06.02.xx	Utang Belanja ATK		xxx

b. Jika menggunakan metode persediaan perpetual

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Persediaan ATK	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja ATK		xxx

4. Pencatatan penyelesaian kewajiban
Jurnal Pembayaran melalui Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Belanja Perubahan SAL	xxx	xxx

Jurnal Pembayaran melalui LS dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja R/K PPKD	xxx	xxx
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Belanja Perubahan SAL	xxx	xxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ...TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

1. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan SKPD

Dalam hal terjadi kesalahan perlu dilakukan tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya, sehingga dimungkinkan adanya koreksi kesalahan, Koreksi Kesalahan juga bisa timbul akibat adanya penyetoran kembali belanja atau pengembalian pendapatan.

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan SKPD dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran;
2. Kesalahan perhitungan matematis;
3. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi;
4. Kesalahan interpretasi fakta;
5. Kecurangan; dan/atau
6. Kelalaian.

a. Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait sehubungan dengan koreksi dan penyesuaian adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
2. Bendahara Penerimaan;
3. Bendahara Pengeluaran;
4. Pengurus Barang;
5. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
6. Pihak terkait lainnya.

b. Dokumen yang Digunakan Dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan koreksi kesalahan adalah sebagai berikut:

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB) dalam hal terjadi kelebihan penyetoran pajak daerah;
2. Bukti Surat Tanda Setoran (STS) kembali belanja;
3. Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi pendapatan;
4. Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi belanja;
5. Bukti Memorial atas kesalahan pencatatan aset.

A. JURNAL STANDAR

Sistem akuntansi koreksi kesalahan dapat terdiri sebagai berikut:

1. Pengembalian belanja tahun berjalan

Sebagai contoh terjadi pengembalian belanja pegawai tahun berjalan karena salah perhitungan jumlah gaji. Pada saat menerima pengembalian kelebihan gaji, Bendahara Pengeluaran membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) kepada pegawai yang bersangkutan.

Berdasarkan TBP pengembalian belanja, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Pegawai		xxx

Pada saat pengembalian belanja tahun berjalan tersebut di setorkan ke Kas Daerah, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Tanda Bukti Setoran (STS).

Berdasarkan bukti STS pengembalian belanja, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Pegawai		xxx

2. Koreksi pergeseran belanja dan beban
- Pada saat ditemukan kesalahan pencatatan belanja, PPK-SKPD membuat Bukti Memorial atau dokumen lain dipersamakan. Sebagai contoh ditemukan kesalahan pencatatan belanja cetak yang seharusnya menurut SPJ adalah belanja ATK. Berdasarkan dokumen tersebut,

PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Persediaan ATK	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Cetak-LO		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja ATK	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Cetak		xxx

3. Pengembalian Pendapatan Tahun Lalu
- Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun sebelumnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung yang menunjukkan adanya kelebihan pembayaran pajak/retribusi dan pendapatan lainnya. Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD membuat bukti memorial kelebihan pendapatan. Berdasarkan bukti tersebut,

PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya		xxx

Dalam kasus tertentu kelebihan pembayaran pajak daerah didahului dengan adanya Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB), dalam kondisi demikian PPK-SKPD dapat menggunakan dokumen tersebut secara langsung sebagai dasar pencatatan. Pada saat dilakukan realisasi pengembalian pendapatan maka PPKSKPD menyiapkan SPM-LS pembayaran kelebihan pendapatan untuk diajukan kepada BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-SKPD, BUD menerbitkan SP2D-LS untuk dibayarkan kepada pihak penerima. Berdasarkan dokumen SP2D-LS, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Tidak Terduga	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

4. Pengembalian Pendapatan Tahun Berjalan

Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun berjalan, PPKSKPD melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung yang menunjukkan adalah kelebihan pembayaran pajak/retribusi dan pendapatan lainnya. Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD membuat bukti memorial kelebihan pendapatan. Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan....-LO	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya		xxx

Pada saat dilakukan realisasi pengembalian pendapatan maka PPKSKPD menyiapkan SPM-LS pembayaran kelebihan pendapatan untuk diajukan kepada BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-SKPD, BUD menerbitkan SP2D-LS untuk dibayarkan kepada pihak penerima. Berdasarkan dokumen SP2D-LS, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Tidak Terduga	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

Atas transaksi tersebut harus dilakukan penyesuaian sehingga pendapatan LRA mencerminkan jumlah penerimaan pendapatan yang secara riil masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. Berdasarkan bukti memorial dan dokumen pendukungnya, PPKSKPD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan.....-LRA	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Belanja Tidak Terduga		xxx

5. Koreksi Kesalahan Persediaan

Penyesuaian persediaan diperlukan ketika metode pencatatan persediaan dilakukan dengan menggunakan metode periodik, dimana pengukuran persediaan pada saat akhir periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir atau harga pokok produksi terakhir atau nilai wajar. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan, PPKSKPD membuat jurnal: Apabila menggunakan sistem pencatatan persediaan periodik maka jurnal sebagai berikut :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Persediaan	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Persediaan...		xxx

Apabila pencatatan persediaan dilakukan dengan menggunakan metode perpetual maka penyesuaian tersebut tidak perlu dilakukan.

6. Penyesuaian Beban Jasa Dibayar Dimuka
- Dalam hal terdapat Beban Jasa Dibayar Dimuka (sebagai contoh Beban Asuransi) maka pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian akun beban untuk bagian bulan yang belum accrued, yaitu nilai asuransi yang belum menjadi beban tahun berjalan. Sehubungan dengan hal tersebut,

PPK-SKPD membuat Bukti Memorial dan membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Beban Asuransi...		xxx

Hal yang sama juga diperlakukan untuk beban sewa atau jasa lain yang dibayar dimuka.

2. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan PPKD
- b. Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD antara lain:
1. PPKD;
 2. Fungsi Akuntansi PPKD;
 3. Bendahara Penerimaan;
 4. Bendahara Pengeluaran;
 5. Pemerintah Pusat;
 6. Pemerintah Provinsi;
 7. Pihak Terkait Lainnya
- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPKD adalah sebagai berikut:
1. Keputusan Menteri Keuangan;
 2. Keputusan Gubernur;
 3. Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang;
 4. Nota Debit/Nota Kredit;
 5. Berita Acara Rekonsiliasi;
 6. Berita Acara Inventarisasi;
 7. Bukti Memorial; dan
 8. Bukti lain yang terkait.

A. JURNAL STANDAR

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan atas Pencatatan Piutang yang terjadi pada Periode Sebelumnya Contoh dari transaksi ini adalah kesalahan pencatatan lebih atas piutang. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan/Keputusan Gubernur atau dokumen lain yang dipersamakan, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal: Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Ekuitas	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap ...		xxx

2. Kesalahan atas Pencatatan Pendapatan LRA dan Belanja pada Periode Sebelumnya. Contoh dari transaksi ini adalah kelebihan pencatatan pendapatan LRA dan belanja yang mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Laporan keuangan sudah diotorisasi untuk terbit.

Contoh kelebihan pencatatan pendapatan-LRA:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Koreksi SAL ...	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	Kas ...		xxx

Contoh kelebihan pencatatan belanja:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Kas ...	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	Koreksi SAL ...		xxx

3. Kesalahan atas Pencatatan Pendapatan LO dan Beban pada Periode Sebelumnya Contoh dari transaksi ini adalah kelebihan pencatatan pendapatan – LO dan kelebihan pencatatan beban. Laporan keuangan sudah diotorisasi untuk terbit.

Contoh kelebihan pencatatan pendapatan-LO:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Ekuitas ...	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	Piutang ...		xxx

Contoh kelebihan pencatatan beban: Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Utang ...	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	Ekuitas ...		xxx

4. Kesalahan atas Pencatatan Penerimaan atau Pengeluaran Pembiayaan pada Periode Sebelumnya Contoh dari transaksi ini adalah kelebihan pencatatan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Laporan keuangan sudah diotorisasi untuk terbit. Contoh kelebihan pencatatan penerimaan pembiayaan:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Kewajiban ...	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	Ekuitas		xxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

Sistem Akuntansi Properti Investasi SKPD

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Transaksi-transaksi yang melibatkan properti investasi, yang terdiri dari:

- a. Perolehan
 1. Pembangunan
 2. Penerimaan hibah dari pihak ketiga
- b. Mutasi antar SKPD
- c. Penyusutan properti investasi
- d. Alih guna
- e. Penghentian atau pelepasan properti investasi

a. Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi properti investasi beserta tugasnya antara lain:

1. Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi properti investasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumendokumen atas pengelolaan properti investasi.
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Dalam sistem akuntansi properti investasi, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan properti investasi.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
Dalam sistem akuntansi properti investasi, PPK-SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi properti investasi yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.
4. Pihak Ketiga Lainnya
Pihak ketiga yang terkait dengan penambahan properti investasi seperti hibah dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau pihak ketiga lainnya

b. Dokumen yang Digunakan

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

1. Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan;
2. Dokumen/tagihan dari pihak ketiga;
3. SP2D;
4. SPJ/Bukti Pengeluaran;
5. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Properti Investasi;

- 6. Peraturan Bupati tentang Penghapusan Properti Investasi;
- 7. Berita Acara Serah Terima Hibah; dan
- 8. Dokumen lain yang dipersamakan.

c. JURNAL STANDAR

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi properti investasi adalah sebagai berikut:

1. Perolehan

a. Pembelian/Pembangunan

Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah Terima Barang dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Aset TetapTanah/Bangunan	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Tanah/Bangunan		xxx

Kemudian PPK-SKPD melakukan reklasifikasi aset tetap tersebut ke properti investasi dengan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Properti Investasi	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap Tanah/Bangunan		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan properti investasi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D-LS. Berdasarkan SP2D-LS tersebut PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Tanah/Bangunan	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan properti investasi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D-LS. Berdasarkan SP2D-LS tersebut PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Properti Investasi	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	Aset Tetap Tanah/Bangunan		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan properti investasi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D-LS. Berdasarkan SP2D-LS tersebut PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Tanah/Bangunan	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	R/K PPKD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Belanja Modal Tanah/Bangunan	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

b. Penerimaan Hibah dari Pihak Ketiga

Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	x.xx.xx.xx.xx	Properti Investasi	xxx	
		x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan Hibah – LO		xxx

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SIATEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

PENDAPATAN DARI TRANSAKSI NONPERTUKARAN

Sistem Akuntansi untuk pendapatan dari transaksi non pertukaran Pendapatan non-pertukaran memiliki sifat unik yaitu penerima tidak memberikan imbalan langsung sehingga waktu pengakuan dan pengukuran nilainya memerlukan pertimbangan khusus. Tanpa pedoman ini, maka risiko akan salah saji akan sangat tinggi.

1. Tujuan

Pernyataan standar ini mengatur mengenai pendapatan dari transaksi non-pertukaran yang bertujuan untuk:

- a. Menetapkan prinsip akuntansi yang seragam untuk pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan pendapatan no-pertukaran
- b. Memastikan pendapatan ini diakui pada periode yang tepat, sehingga laporan keuangan menjadi:
 1. **Relevan** untuk pengambilan Keputusan fiskal
 2. **Andal** untuk pertanggungjawaban publik
 3. **Konsisten** antar periode dan antar entitas
- c. Meningkatkan transparansi sumber pendapatan yang sering menjadi tulang punggung pembiayaan pemerintah (pajak, hibah, bantuan sosial)
- d. Untuk memudahkan analisis kinerja fiskal dan evaluasi efektivitas kebijakan publik.

2. Definisi

- a. Transaksi Non-Pertukaran: transaksi dimana entitas menerima sumber daya tanpa memberikan imbalan sepada kepada pihak pemberi.
- b. Pihak Pemberi: Individu, entitas atau pemerintah lain yang menyerahkan sumber daya tanpa menerima barang/jasa secara langsung sebagai kompensasi
- c. Syarat (Condition): Ketentuan yang harus dipenuhi penerima sebelum pendapatan dapat diakui (misal hibah untuk proyek tertentu yang baru diakui setelah proyek selesai)
- d. Pembatasan (Restriction): Ketentuan penggunaan yang tidak mempengaruhi pengakuan awal, tetapi mempengaruhi pengungkapan.
- e. Nilai wajar: Jumlah yang dapat dipertukarkan antara pihak-pihak yang berpengetahuan dan berkeinginan dalam transaksi wajar.

3. Transaksi Non-Pertukaran

Pada beberapa transaksi, terdapat pertukaran barang atau jasa yang memiliki nilai yang diperkirakan sama. Pertukaran barang atau jasa tersebut merupakan transaksi pertukaran yang diatur dalam PSAP tersendiri.

Pengukuran

a. Pajak Penghasilan

1. Undang-Undang KUP mewajibkan wajib pajak untuk melaporkan surat pemberitahuan masa paling lambat 20 hari setelah akhir masa pajak, tiga bulan atau empat bulan setelah akhir tahun pajak, dan diwajibkan untuk membayar sisa pajak yang terutang sebelum SPT dilaporkan. Periode pelaporan keuangan pemerintah berakhir pada 31 Desember, sementara itu pelaporan SPT Tahunan PPh wajib pajak dilakukan setelah periode pelaporan keuangan.
2. Pemerintah mengendalikan sumber daya yang berasal dari pendapatan pajak yang akan diterima ketika telah memenuhi kriteria peristiwa kena pajak. Pada akhir periode pelaporan keuangan, pemerintah mengakui aset dan pendapatan sehubungan dengan pajak penghasilan berdasarkan pelaporan pajak yang dilakukan oleh wajib pajak selama periode pelaporan sampai dengan saat perhitungan pajak tersebut dapat diukur dengan andal. UU KUP memberikan kewenangan kepada entitas pemerintah untuk menerbitkan ketetapan pajak sebagai dasar untuk menagih pajak yang tidak atau kurang dibayar oleh wajib pajak dalam suatu periode perpajakan.
3. Pajak yang dikenakan lima tahun sebelumnya masih didukung dengan data yang andal.
4. Tahun pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender, kecuali wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender dan periode pelaporan keuangan adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
5. Wajib pajak diberi kesempatan untuk membayar kekurangan pajak sampai dengan 31 Maret atau 30 April tahun pajak berikutnya. Berdasarkan undang-undang, pemerintah dipersyaratkan menyampaikan laporan keuangan *unaudited* paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya

b. Pajak Bumi dan Bangunan

Pemerintah mengenakan pajak bumi dan bangunan. Pajak bumi dan bangunan adalah seluruh pendapatan yang berasal dari bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan.

Pemerintah mengendalikan sumber daya yang berasal dari pajak bumi dan bangunan yang akan diterima ketika peristiwa kena pajak terpenuhi. Pemerintah mengakui aset dan pendapatan dalam laporan keuangan bertujuan umum selama periode pelaporan.

c. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pemerintah mengenakan bea perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan atas perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan. Tarif bea perolehan hak atas tanah dan bangunan ditetapkan paling tinggi sebesar 5% (lima persen) dari dasar pengenaan pajak. Tarif dan dasar pengenaan bea perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pemerintah mengendalikan sumber daya ketika peristiwa kena pajak terjadi, yaitu atas perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan selama periode pelaporan. Pemerintah mengakui aset dan pendapatan dalam laporan keuangan bertujuan umum pada periode pelaporan dimana peristiwa kena pajak berlangsung.

d. Pajak atas Jasa Parkir

Pemerintah daerah mengenakan pajak atas seluruh penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Pemerintah menetapkan batas tarif pajak parkir tertinggi dari dasar pengenaan pajak. Tarif dan dasar pengenaan pajak parkir ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pemerintah mengendalikan sumber daya ketika peristiwa kena pajak terjadi, yaitu atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan selama periode pelaporan. Pemerintah mengakui aset dan pendapatan dalam laporan keuangan bertujuan umum pada periode pelaporan dimana peristiwa kena pajak berlangsung.

e. Penerimaan dimuka atas Pajak

Wajib pajak dapat mengajukan banding terhadap jumlah pajak yang tidak disetujui atau melakukan pembayaran terhadap jumlah pajak yang tidak disetujui. Pembayaran oleh wajib pajak yang dilakukan untuk menghindari sanksi pada saat terbit putusan banding keberatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Sumber daya yang diterima dari pembayaran wajib pajak sebelum terjadinya peristiwa kena pajak adalah penerimaan di muka atas pajak. Aliran masuk sumber daya yang belum memenuhi persyaratan peristiwa kena pajak belum memenuhi kriteria pengakuan pendapatan perpajakan.

f. Hibah Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah

Pemerintah pusat memberikan hibah sebesar Rp100 juta kepada pemerintah daerah untuk membantu memulihkan kondisi sosial perekonomian pemerintah daerah tersebut. Pemerintah daerah tersebut berdasarkan konstitusi diharuskan melakukan berbagai program sosial, namun tidak memiliki sumber daya yang memadai untuk menjalankan semua program tersebut tanpa bantuan. Tidak ada persyaratan yang melekat pada hibah.

Tidak adanya persyaratan yang melekat pada hibah tersebut, sehingga transfer dalam bentuk hibah tersebut diakui sebagai aset dan pendapatan dalam laporan keuangan untuk tujuan umum periode pelaporan dimana hibah tersebut diterima oleh pemerintah daerah:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Hibah Pendapatan non pertukaran	Rp100.000.000	Rp100.000.000

g. Hibah Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah yang Menyertakan Persyaratan

Pemerintah pusat memberikan hibah sebesar 10 juta kepada pemerintah provinsi untuk digunakan dalam rangka meningkatkan dan memelihara sistem angkutan massal. Secara khusus, uang yang diterima tersebut diperlukan untuk penggunaan sebagai berikut: 40% untuk modernisasi sistem kereta api yang sudah ada, 40% untuk sistem kereta api baru, dan 20% untuk pengadaan persediaan. Berdasarkan ketentuan hibah, uang hanya dapat digunakan sebagaimana yang telah dipersyaratkan dan pemerintah provinsi diharuskan untuk memasukkan catatan dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang merinci bagaimana penggunaan uang hibah tersebut. Perjanjian tersebut mensyaratkan hibah untuk dibelanjakan sebagaimana ditentukan pada tahun berjalan atau dikembalikan ke pemerintah pusat.

Pemerintah provinsi mengakui hibah sebagai aset. Pemerintah provinsi juga mengakui tanggung jawab sehubungan dengan persyaratan yang melekat pada hibah. Ketika pemerintah provinsi telah memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan, yaitu melakukan pengeluaran yang diotorisasi sebagaimana dipersyaratkan, pemerintah provinsi mengurangi kewajiban dan mengakui pendapatan dalam laporan keuangan pada periode pelaporan saat kewajiban telah dipenuhi.

1. Saat menerima hibah

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Hibah Kewajiban	Rp10.000.000	Rp10.000.000

2. Saat kewajiban telah dipenuhi

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Hibah Kewajiban	Rp10.000.000	Rp10.000.000
Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kewajiban Pendapatan	Rp10.000.000	Rp10.000.000

h. Transfer ke Pemerintah Pusat yang Menyertakan Pembatasan

Pemerintah pusat mentransfer 200 hektar tanah di kota besar ke Pemerintah Daerah. Perjanjian transfer menentukan bahwa tanah tersebut akan digunakan khusus untuk Pembangunan (misal untuk pembangunan sarana olahraga).

Pemerintah Daerah mengakui tanah sebagai aset dalam laporan keuangan pada periode pelaporan dimana Pemerintah daerah tersebut memperoleh kendali atas tanah itu. Tanah diakui pada nilai wajarnya sesuai dengan PSAP 07 Akuntansi Aset Tetap.

Pembatasan tidak memenuhi definisi kewajiban atau memenuhi kriteria pengakuan sebagai kewajiban. Oleh karena itu, Pemerintah Daerah mengakui pendapatan sehubungan dengan tanah dalam laporan keuangan periode pelaporan dimana tanah diakui sebagai aset.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Tanah Pendapatan-transfer pusat	Rp. xxx	Rp. xxx

i. Penghapusan Hutang

Pemerintah pusat meminjamkan pemerintah daerah Rp20 juta untuk untuk digunakan dalam rangka membangun sarana pengolahan air minum. Sesuai dengan kebijakan dalam rangka penyediaan air bersih, pemerintah pusat memutuskan untuk menghapuskan pinjaman yang terlanjur diberikan kepada pemerintah daerah sebelumnya. Tidak ada persyaratan khusus atas penghapusan pinjaman tersebut. Selanjutnya, pemerintah pusat menyampaikan penghapusan utang kepada pemerintah daerah dengan melampirkan dokumen pinjaman yang menjelaskan pinjaman telah dihapuskan.

Ketika menerima dokumen penghapusan utang dari pemerintah pusat, selanjutnya pemerintah daerah menghentikan pengakuan kewajiban utang dan mengakuinya sebagai pendapatan dalam laporan keuangan pada periode dimana pemerintah pusat menghapuskan utang tersebut.

1. Pengakuan Awal

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas dan setara kas Utang/Pinjaman	Rp20.000.000	Rp20.000.000

2. Pengakuan setelah adanya ketetapan bahwa hutang dihapus oleh pemerintah pusat

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Utang/Pinjaman Pendapatan non pertukaran	Rp20.000.000	Rp20.000.000

j. Pembelian Aset yang Berasal dari Komponen Pertukaran dan Non Pertukaran

Entitas pemerintah pusat merencanakan membangun suatu sekolah melalui pembelian tanah pemerintah daerah yang nilai wajarnya sebesar Rp100 juta dengan membayar harga tanah tersebut sebesar 50% atau sebesar Rp50 juta.

Selisih harga tersebut merupakan kontribusi pemerintah daerah di bidang pendidikan. Entitas pemerintah menyimpulkan bahwa transaksi dalam pembelian tanah tersebut terdapat dua komponen transaksi, yaitu transaksi pertukaran dan transaksi nonpertukaran.

Komponen pertukaran sebesar setengah dari nilai tanah dan komponen nonpertukaran sebesar setengah nilai tanah yang tidak dilakukan pembayaran dan merupakan bagian kontribusi pemerintah daerah yang ditransfer ke pemerintah pusat.

Dalam tujuan umum laporan keuangannya untuk periode pelaporan dimana transaksi terjadi, sekolah negeri tersebut mengakui tanah dengan nilai sebesar Rp100 juta (harga pembelian sebesar Rp50 juta dan transfer tanah sebesar Rp50 juta). Terhadap transaksi tersebut terdapat pengurangan aset tanah oleh pemerintah daerah sebesar Rp50 juta yang merupakan pendapatan dari transaksi nonpertukaran pemerintah pusat sebesar Rp50 juta.

k. Denda

Berdasarkan putusan pengadilan, suatu perusahaan dinyatakan bersalah karena telah mencemari sungai. Sebagai gantinya, pengadilan memutuskan bahwa perusahaan diharuskan untuk membersihkan pencemaran dan membayar denda sebesar Rp50 juta. Atas putusan tersebut, perusahaan tidak mengajukan banding dan akan membayar denda kepada pemerintah. Pemerintah mengakui pendapatan sebesar Rp50 juta dalam laporan keuangan dalam periode pelaporan dimana denda dikenakan.

1. Pinjaman Lunak

Suatu entitas pemerintah menerima pinjaman senilai Rp6 juta dari lembaga pembangunan multilateral untuk membangun 10 sekolah selama 5 tahun ke depan. Pendanaan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pinjaman senilai Rp1 juta tidak perlu dilunasi, asalkan sekolah dibangun.
- Pinjaman senilai Rp5 juta harus dibayar dengan skema sebagai berikut:

Tahun 1: tidak ada pengembalian pinjaman

Tahun 2: pengembalian sebesar 10% dari pinjaman yang harus dilunasi

Tahun 3: pengembalian sebesar 20% dari pinjaman yang harus dilunasi

Tahun 4: pengembalian sebesar 30% dari pinjaman yang harus dilunasi

Tahun 5: pengembalian sebesar 40% dari pinjaman yang harus dilunasi

- Bunga dibebankan sebesar 5% per tahun selama periode pinjaman (asumsi bunga dibayar setiap tahun dengan tunggakan). Tingkat bunga pasar untuk pinjaman serupa adalah 10%.

- Jika sekolah belum dibangun, pinjaman harus dikembalikan kepada Lembaga Pembangunan.

- Entitas pemerintah membangun sekolah dengan progres Pembangunan selama periode pinjaman, sebagai berikut:

Tahun 1: 1 sekolah selesai dibangun

Tahun 2: 3 sekolah selesai dibangun

Tahun 3: 5 sekolah selesai dibangun

Tahun 4: 10 sekolah selesai dibangun

Analisis:

Entitas telah secara efektif menerima hibah sebesar Rp1 juta dan pinjaman sebesar Rp5 juta. Entitas tersebut juga telah menerima hibah tambahan sebesar Rp784.550 (selisih antara hasil pinjaman sebesar Rp5 juta dan nilai kini dari arus kas kontraktual dari pinjaman

tersebut, yang didiskontokan dengan menggunakan tingkat bunga terkait pasar sebesar 10%).

Pemberian hibah senilai Rp1 juta + Rp784.550 dicatat sesuai dengan standar ini dan pinjaman dengan pembayaran bunga dan modal kontraktualnya, sesuai dengan pengaturan standar instrumen keuangan.

1. Saat pengakuan awal

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kas dan setara kas	Rp6.000.000	
x.xx.xx.xx.xx	Utang/Pinjaman		Rp4.215.450
x.xx.xx.xx.xx	Kewajiban		Rp1.784.550

2. Tahun Pertama

Pengakuan pendapatan dan pengurangan kewajiban yang berasal dari penyelesaian kewajiban membangun 1 sekolah dari total kewajiban membangun 10 sekolah, yaitu $1/10 \times \text{Rp. 1.784.550}$

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kewajiban	Rp178.455	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan dari transaksi non pertukaran		Rp178.455

3. Tahun Kedua

Pengakuan pendapatan dan pengurangan kewajiban yang berasal dari penyelesaian kewajiban membangun 3 sekolah dari total kewajiban membangun 10 sekolah, yaitu $3/10 \times \text{Rp. 1.784.550}$

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kewajiban	Rp356.910	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan dari transaksi non pertukaran		Rp356.910

4. Tahun Ketiga

Pengakuan pendapatan dan pengurangan kewajiban yang berasal dari penyelesaian kewajiban membangun 5 sekolah dari total kewajiban membangun 10 sekolah, yaitu $5/10 \times \text{Rp. 1.784.550}$

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Kewajiban	Rp892.275	
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan dari transaksi non pertukaran		Rp892.275

5. Tahun Keempat
Pengakuan pendapatan dan pengurangan kewajiban yang berasal dari penyelesaian kewajiban membangun 10 sekolah dari total kewajiban membangun 10 sekolah, yaitu $10/10 \times \text{Rp. } 1.784.550$

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kewajiban Pendapatan dari transaksi non pertukaran	Rp1.784.550	Rp1.784.550

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

PENGATURAN BERSAMA

Standar Akuntansi yang mengatur Pengaturan Bersama sering melibatkan proyek bernilai besar (misalnya infrastruktur) dan risiko yang signifikan. Tanpa kebijakan akuntansi yang mengatur tentang pengaturan bersama, laporan keuangan bisa gagal mencerminkan eksposur risiko dan manfaat yang sebenarnya.

1. Tujuan

Sistem akuntansi pemerintah daerah mengenai Pengaturan Bersama memiliki tujuan yaitu:

- a. Memudahkan dalam proses penyusunan pelaporan keuangan entitas pemerintah yang memiliki kepentingan dalam pengaturan yang dikendalikan bersama
- b. Menjaga konsistensi dalam perlakuan akuntansi untuk pengaturan bersama
- c. Memastikan hak dan kewajiban masing-masing pihak tercermin secara wajar
- d. Memberikan informasi yang relevan untuk menilai kinerja, risiko, dan manfaat pengaturan bersama.

2. Pengaturan Bersama

1. Operasi Bersama

Operasi bersama mengakui hal berikut terkait dengan kepentingannya dalam operasi bersama:

- a. aset, mencakup bagiannya atas setiap aset yang dikelola bersama;
- b. kewajiban, mencakup bagiannya atas setiap kewajiban yang terjadi bersama;
- c. pendapatan dari penjualan bagiannya atas output yang dihasilkan dari operasi bersama;
- d. bagiannya atas pendapatan dari penjualan output oleh operasi bersama;
- e. beban, mencakup bagiannya atas setiap beban yang terjadi secara bersama-sama; dan
- f. belanja, mencakup bagiannya atas setiap belanja yang terjadi secara bersama-sama.

Entitas pemerintah yang merupakan operator bersama mencatat aset, kewajiban, pendapatan, belanja dan beban terkait dengan kepentingannya dalam operasi bersama sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang relevan.

Entitas pemerintah yang berpartisipasi dalam, namun tidak memiliki pengendalian bersama atas suatu operasi bersama, juga mencatat kepentingannya jika entitas pemerintah tersebut memiliki hak atas aset dan tanggung jawab atas kewajiban yang terkait dengan operasi bersama tersebut.

Entitas pemerintah yang berpartisipasi dalam suatu operasi Bersama namun tidak memiliki pengendalian bersama dan tidak memiliki hak atas aset dan tanggung jawab atas kewajiban yang terkait dengan operasi bersama, maka entitas pemerintah mencatat kepentingannya pada operasi bersama tersebut.

Contoh 1:

Kerjasama operasional untuk Pembangunan dan pengelolaan asset tanpa membentuk entitas terpisah

Entitas A merupakan entitas Pemerintah yang ingin mengoptimalkan aset dengan membangun ruang kerja bersama (*coworking space*) dan properti multi-guna (*mixed-use property*) di atas tanah miliknya. Nilai tanah adalah Rp1.250. Entitas A bekerja sama dengan entitas B, sebuah perseroan terbatas yang bergerak dibidang pengelolaan *coworking space* dan *event organizer*. Kerja sama tersebut dituangkan dalam suatu perjanjian dengan subjek utama perjanjian adalah penyediaan *coworking space* dan *mixed-use property* untuk disewakan. Perjanjian kerja sama antara entitas A dan entitas B mengatur hal-hal berikut:

- a. Entitas A dan entitas B bersama-sama menyiapkan dan menetapkan desain bangunan *coworking space* dan *mixed-use property*.
- b. Biaya konstruksi ditanggung oleh entitas A sebesar Rp1.000.
- c. Pengeluaran modal untuk peralatan dan mesin ditanggung oleh entitas B sebesar Rp500.
- d. Biaya operasional ditanggung secara proporsional oleh entitas A dan B melalui model bagi hasil laba operasi.
- e. Entitas A dan entitas B secara bersama-sama menyiapkan dan menetapkan prosedur operasi terstandar *coworking space*.
- f. Entitas A dan entitas B secara bersama-sama menetapkan jenis pendapatan dan jenis biaya yang akan diterima dan ditanggung bersama.
- g. Entitas B melakukan pengelolaan sehari-hari atas *coworking space*.
- h. Penentuan calon *tenant* dari *mixed-use property* ditentukan bersama-sama antara entitas A dan entitas B.
- i. Persentase bagi hasil laba operasi (*operating profit sharing*) untuk entitas A dan entitas B berturut-turut sebesar 65 persen dan 35 persen.

Pada tahun pertama pengoperasian diketahui kinerja operasi, yaitu pendapatan operasi sebesar Rp80 dan beban operasi sebesar Rp60.

Analisis

Perjanjian antara entitas A dan entitas B merupakan pengaturan yang mengikat dalam bentuk kontrak yang di dalamnya memuat hak dan kewajiban yang bersifat memaksa. Aktivitas yang dilakukan adalah pengelolaan dan penyewaan coworking space dan mixed use property. Aktifitas relevan yang diatur adalah:

- a. Penetapan desain bangunan
- b. Penetapan prosedur operasi standar
- c. Penetapan jenis pendapatan dan biaya
- d. Penentuan calon tenant

Entitas A melakukan penilaian apakah perjanjian memberikan pengendalian secara kolektif kepada seluruh pihak. Dari perjanjian dapat diobservasi bahwa seluruh keputusan atas aktivitas relevan merupakan keputusan bersama antara para pihak dalam perjanjian.

Tidak terdapat entitas atau kendaraan terpisah yang dibentuk untuk melakukan aktivitas dalam pengaturan. Dengan demikian, pengaturan bersama tersebut adalah operasi bersama.

Entitas A dan entitas B mengakui aset, kewajiban, pendapatan, dan beban masing-masing yang dikontribusikan ke dalam pengaturan dan yang dihasilkan dari pengaturan.

Entitas A mengakui:

- a. aset tanah senilai Rp1.250 dan bangunan hasil pembangunan sendiri senilai Rp1.000 yang dikontribusikan ke dalam pengaturan.
- b. piutang usaha dan utang usaha yang dihasilkan dari pengaturan sesuai dengan proporsi yang ditentukan dalam pengaturan.
- c. pendapatan LO dan pendapatan LRA dari kerja sama sebesar Rp52 (65 persen x Rp80) serta beban dan belanja yang timbul dari aktivitas dalam pengaturan sebesar Rp39 (65 persen x Rp60) sesuai dengan proporsi yang ditentukan dalam pengaturan. Laba operasi bersama yang menjadi bagian entitas A adalah sebesar Rp13 (65 persen x (Rp80 – Rp60)).

Untuk mencatat pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas Pendapatan-LO	Rp52	Rp52

Untuk mencatat pendapatan-LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas Pendapatan-LRA	Rp52	Rp52

Untuk mencatat beban dan belanja

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Beban/belanja Kas	Rp39	Rp39

Entitas B mengakui:

- a. aset peralatan dan mesin yang dikontribusikan ke dalam pengaturan sebesar Rp500.
- b. piutang usaha dan utang usaha yang dihasilkan dari pengaturan sesuai dengan proporsi yang ditentukan dalam pengaturan.
- c. pendapatan sebesar Rp28 (35 persen x Rp80) dan beban yang timbul dari aktivitas dalam pengaturan sebesar Rp21 (35 persen x Rp60) sesuai dengan proporsi yang ditentukan dalam pengaturan. Laba operasi bersama yang menjadi bagian entitas A adalah sebesar Rp7 (35 persen x (Rp80 – Rp60)).

Untuk mencatat pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas Pendapatan-LO	Rp28	Rp28

Untuk mencatat pendapatan-LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas Pendapatan-LRA	Rp28	Rp28

Untuk mencatat beban dan belanja

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Beban/belanja Kas	Rp21	Rp21

Contoh 2
Kerjasama operasional pengolahan limbah biomassa menjadi energi Listrik

Entitas A adalah entitas Pemerintah yang memiliki tugas pengelolaan sampah. Entitas A berkeinginan untuk memperoleh nilai tambah dari sampah yang dikelola Untuk mewujudkan keinginan tersebut, entitas A bekerja sama dengan entitas B, sebuah badan usaha swasta yang bergerak pada bidang pengolahan biomassa menjadi energi listrik. Kerja sama antara entitas A dan entitas B dituangkan dalam perjanjian kerja sama dengan aktivitas utama untuk memproduksi energi listrik dari input berupa biomassa.

Perjanjian kerja sama antara entitas A dan entitas B mengatur hal sebagai berikut:

Entitas A beroperasi untuk mengumpulkan sampah dan memilah sampah yang dikumpulkan yang memenuhi kriteria biomassa.

Entitas A menyuplai biomassa ke dalam pembangkit biomassa milik entitas B dengan menggunakan sampah yang diangkut dan dipilah menggunakan peralatan dan mesin senilai Rp400.

Entitas B mengoperasikan pembangkit hingga menghasilkan energi listrik.

Energi listrik yang dihasilkan dijual ke perusahaan listrik milik negara dan beberapa pabrik.

Hasil penjualan dibagi antara entitas A dan entitas B dengan mekanisme bagi hasil penjualan (*revenue sharing*) dengan persentase berturut-turut sebesar 20 persen dan 80 persen.

Pada tahun pertama kerja sama diketahui bahwa entitas A mengeluarkan biaya untuk menyuplai biomassa sebesar Rp600 yang terdiri dari biaya pemilahan biomassa dari sampah yang diangkut dan biaya pengangkutan. Entitas B mengeluarkan biaya untuk mengolah biomassa menjadi energi listrik sebesar Rp400. Penjualan atas energi listrik menghasilkan pendapatan sebesar Rp2.500 dengan Rp500 yang belum diterima kasnya merupakan piutang.

Analisis

Perjanjian antara entitas A dan entitas B merupakan pengaturan yang mengikat dalam bentuk kontrak yang di dalamnya memuat hak dan kewajiban yang bersifat memaksa. Aktivitas yang dilakukan adalah pengolahan biomassa menjadi energi listrik.

Entitas A melakukan penilaian apakah perjanjian memberikan pengendalian secara kolektif kepada seluruh pihak. Entitas A dan entitas B memiliki pengendalian atas aktivitas relevan karena entitas A mengendalikan suplai biomassa sebagai input produksi sedangkan entitas B mengendalikan proses pengolahan biomassa menjadi energi listrik. Dapat diobservasi bahwa seluruh keputusan atas aktivitas relevan merupakan keputusan bersama antara para pihak dalam perjanjian.

Tidak terdapat entitas atau kendaraan terpisah yang dibentuk untuk melakukan aktivitas dalam pengaturan. Dengan demikian pengaturan bersama tersebut adalah operasi bersama.

Entitas A dan entitas B mengakui aset, kewajiban, pendapatan, dan beban masing-masing yang dikontribusikan ke dalam pengaturan dan yang dihasilkan dari pengaturan.

Entitas A mencatat:

- a. aset yang digunakan dalam pelaksanaan operasi bersama, yaitu alat pengangkut sampah dan alat pemilah sampah senilai Rp400
- b. Piutang usaha sebesar Rp. 100 (20% x Rp. 500) yang dihasilkan dari pengaturan sesuai dengan proporsi yang ditentukan dalam pengaturan.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Piutang Usaha Pendapatan-LO	Rp100	Rp100

- c. pendapatan LO sebesar Rp500 (20% x Rp2.500), pendapatan LRA sebesar Rp400 (20% x (Rp2.500 – Rp500)), serta beban dan belanja yang timbul dari aktivitas dalam pengaturan sebesar Rp200 (20% x (Rp600 + Rp400)).

Untuk mencatat pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas Pendapatan-LO	Rp500	Rp500

Untuk mencatat pendapatan-LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Kas Pendapatan-LRA	Rp400	Rp400

Untuk mencatat beban dan belanja

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Beban/belanja Kas	Rp200	Rp200

Contoh 3

Kerjasama antar daerah untuk pengembangan dan perdagangan komoditi unggulan

Entitas A, B, C, dan D merupakan entitas pemerintah kabupaten yang saling bertetangga. Untuk memajukan perekonomian daerah, entitas A, B, C, dan D membentuk *regional management* yang aktivitasnya adalah melakukan pemasaran produk unggulan daerah berupa produk gula kepada pembeli ataupun offtaker.

Struktur regional management ini terdiri dari komponen forum pimpinan entitas, dewan eksekutif yang berisikan pimpinan satuan kerja perangkat daerah, dan regional manager beserta organ pembantunya yang diisi tenaga profesional.

Dalam perjanjian diatur bahwa tiap-tiap entitas berkontribusi pasokan bahan baku dari daerahnya masing-masing untuk diolah pada pabrik gula milik entitas lain di luar pengaturan. Pemasaran akan menggunakan merk bersama dengan harga yang ditentukan bersama-sama antara entitas A, B, C, dan D. Hasil penjualan akan dibagi secara proporsional setelah dikurangi dengan biaya-biaya.

Analisis

Perjanjian antara entitas A, B, C, dan D merupakan pengaturan yang mengikat dalam bentuk kontrak yang di dalamnya memuat hak dan kewajiban yang bersifat memaksa. Aktivitas yang dilakukan adalah pemasaran produk unggulan daerah berupa produk gula kepada pembeli ataupun offtaker.

Entitas A, B, C, dan D melakukan penilaian apakah perjanjian memberikan pengendalian secara kolektif kepada seluruh pihak.

Entitas A, B, C, dan D memiliki pengendalian atas aktivitas relevan karena seluruh entitas mengendalikan input produksi. Dapat diobservasi bahwa seluruh keputusan atas aktivitas relevan seperti penentuan harga dan proporsi biaya merupakan keputusan Bersama antara para pihak dalam perjanjian.

Tidak terdapat entitas atau kendaraan terpisah yang dibentuk untuk melakukan aktivitas dalam pengaturan. Dengan demikian, pengaturan bersama tersebut adalah operasi bersama.

Entitas A, B, C, dan D mengakui aset, kewajiban, pendapatan, dan beban masing-masing yang berkontribusi ke dalam pengaturan dan yang dihasilkan dari pengaturan:

- a. aset yang digunakan dalam pelaksanaan operasi bersama.
- b. piutang usaha dan utang usaha yang dihasilkan dari pengaturan sesuai dengan proporsi yang ditentukan dalam pengaturan.
- c. pendapatan dan beban yang timbul dari aktivitas dalam pengaturan sesuai dengan proporsi yang ditentukan dalam pengaturan

2. Ventura Bersama

Venturer bersama mengakui kepentingannya dalam ventura bersama sebagai investasi dan mencatat investasi tersebut dengan menggunakan metode ekuitas sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang mengatur mengenai Investasi, kecuali entitas pemerintah dikecualikan dari penerapan metode ekuitas seperti yang ditentukan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan tersebut.

Jika entitas pemerintah merupakan pihak yang berpartisipasi namun tidak memiliki pengendalian bersama atas ventura bersama, maka entitas pemerintah mencatat kepentingannya dalam pengaturan bersama sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang relevan.

Contoh 1:

Pembentukan ventura Bersama (joint ventura) untuk mengelola asset berupa padang golf

Entitas A merupakan entitas Pemerintah yang diberikan penugasan untuk mengelola aset eks restrukturisasi perbankan nasional berupa padang golf. Untuk mengoperasikan aset tersebut, entitas A bekerja sama dengan entitas B yang merupakan badan usaha yang bergerak di sektor properti dan telah memiliki pengalaman mengoperasikan padang golf. Pengoperasian dilakukan dengan membentuk entitas terpisah berupa perseroan terbatas, yaitu entitas Z.

Persentase kepemilikan entitas A dan entitas B pada entitas Z masing-masing 55 persen dan 45 persen.

Anggaran dasar entitas Z mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Entitas Z merupakan entitas *at-cost*.
- b. Entitas Z mengoperasikan aset dan mengelola kewajiban yang dikontribusikan ke dalam pengaturan.
- c. Entitas Z mengelola dan mendistribusikan pendapatan dan beban yang timbul dari pengaturan kepada entitas A dan entitas B sesuai proporsi.
- d. Entitas Z menerima uang muka untuk melakukan pengoperasian yang penggunaannya dipertanggungjawabkan setiap bulannya.
- e. Entitas A mengkontribusikan aset padang golf berupa tanah dan bangunan eksisting ke dalam pengaturan senilai Rp1.000.
- f. Entitas B mengkontribusikan aset berupa peralatan dan mesin yang akan digunakan dalam pengaturan senilai Rp300.
- g. Entitas A menanggung biaya pengoperasian yang terkait dengan pengembangan atas tanah termasuk konstruksi bangunan.
- h. Entitas B menanggung biaya pengoperasian terkait perolehan peralatan dan mesin.
- i. Entitas A dan B secara bersama-sama menetapkan prosedur operasi standar dan tarif yang akan dikenakan kepada pengguna untuk setiap jenis produk/jasa yang dikelola entitas Z.

Pada tahun pertama pengoperasian diketahui bahwa:

- a. Entitas Z memperoleh uang muka kerja sebesar Rp800 masing-masing Rp500 dari entitas A dan Rp300 dari entitas B.
- b. Entitas Z mempertanggungjawabkan pengeluaran untuk konstruksi bangunan sebesar Rp300, pengeluaran untuk pembelian peralatan sebesar Rp150, dan biaya operasional sebesar Rp60 yang seluruhnya merupakan belanja.
- c. Walaupun baru beroperasi setengah tahun, tercatat adanya pendapatan sebesar Rp95 dan seluruhnya merupakan pendapatan kas.
- d. Kelebihan uang muka didistribusikan kembali kepada entitas A dan entitas B.

Analisis:

Anggaran dasar entitas Z merupakan pengaturan yang mengikat bagi entitas A dan entitas B serta organ entitas Z yang di dalamnya terdapat hak dan kewajiban yang bersifat memaksa. Aktivitas relevan yang secara signifikan mempengaruhi manfaat yang dapat dihasilkan oleh entitas Z juga diatur dalam anggaran dasar.

Dari pengaturan terkait pernyataan sah pengambilan keputusan dalam rapat umum pemegang saham yang termuat pada anggaran dasar, secara implisit dapat diketahui bahwa entitas A memiliki pengendalian bersama dengan entitas B atas entitas Z.

Entitas Z merupakan entitas atau kendaraan terpisah dari entitas A dan B dengan badan hukum yang terpisah. Namun demikian, setelah menguji klausul pada anggaran dasar yang merupakan pengaturan mengikat, dapat diobservasi bahwa entitas A dan entitas B memiliki hak atas aset dan tanggung jawab atas kewajiban.

Jadi walaupun pengaturan bersama dilakukan melalui entitas kendaraan terpisah, pengaturan bersama ini adalah operasi bersama.

Entitas A menyajikan aset yang dikontribusikan pada kerja sama, yaitu aset berupa tanah dan bangunan eksisting senilai Rp1.000 dan perolehan aset bangunan baru dari pengembangan senilai Rp300. Entitas A juga mengakui beban penyusutan dan akumulasi penyusutan.

Entitas A mengakui pendapatan LO dan pendapatan LRA sebesar Rp52,25 (55 persen x Rp95) serta beban dan belanja sebesar Rp33 (55 persen x Rp60).

Entitas A mengakui adanya pengeluaran kas untuk uang muka sebesar Rp500 dan penerimaan kas pengembalian uang muka sebesar Rp167 (Rp500 – Rp300 – Rp33) setelah uang muka tersebut dipertanggungjawabkan untuk pengeluaran pengembangan bangunan dan bagian entitas A atas beban operasional.

Contoh 2

Kerjasama Operasional Pembangunan dan pengelolaan Kawasan ekonomi khusus dengan membentuk entitas terpisah

Entitas A adalah entitas pemerintah bekerja sama dengan entitas B, dan entitas C, yang keduanya merupakan perseroan terbatas milik pemerintah, untuk membangun dan mengelola kawasan ekonomi khusus di atas tanah milik entitas.

Untuk melakukan pembangunan dan pengelolaan kawasan ekonomi khusus tersebut, dilakukan dengan membentuk entitas Z, sebuah badan usaha berbentuk perseroan terbatas. Entitas A, B, dan C masing-masing memiliki saham pada entitas Z sebesar 40 persen, 35 persen, dan 25 persen. Entitas B dan C berpartisipasi dalam permodalan dengan menyetorkan dana (*fresh money*) sementara entitas A berpartisipasi dalam permodalan dengan memberikan hak untuk menggunakan tanah tanpa pungutan sewa. Entitas Z membangun dan mengelola kawasan ekonomi khusus dengan menggunakan setoran modal dari pemegang saham.

Anggaran dasar entitas Z menyebutkan bahwa:

- a. Entitas Z merupakan perseroan terbatas yang tunduk pada peraturan perundang-undangan tentang perseroan terbatas.
- b. Pengaturan terkait pernyataan sah pengambilan keputusan relevan dalam rapat umum pemegang saham dinyatakan sah apabila disetujui oleh lebih dari 80 persen pemegang saham.
- c. Hak dan tanggung jawab pemegang saham tidak melebihi saham yang dimiliki.
- d. Aktivitas yang memerlukan persetujuan rapat umum pemegang saham.
- e. Modal disetor entitas Z adalah sebesar Rp1.000.
- f. Kepemilikan saham entitas A, B, dan C berturut-turut adalah sebesar Rp400, Rp350, dan Rp250.

Pada tahun pertama pengoperasian kawasan ekonomi khusus diketahui terdapat laba bersih entitas Z sebesar Rp20.

Analisis

Anggaran dasar entitas Z merupakan pengaturan yang mengikat bagi entitas A, B, dan C serta entitas Z yang di dalamnya terdapat hak dan kewajiban yang bersifat memaksa. Aktivitas relevan yang secara signifikan mempengaruhi manfaat yang dapat dihasilkan oleh entitas Z juga diatur dalam anggaran dasar.

Dari pengaturan terkait pengambilan keputusan relevan dalam rapat umum pemegang saham yang termuat pada anggaran dasar, secara implisit dapat diketahui bahwa pengendalian atas entitas Z dipegang oleh entitas A, entitas B dan entitas C karena jumlah hak kepemilikan ketiganya jika digabungkan dapat memenuhi kriteria pengambilan keputusan relevan. Gabungan dua entitas (entitas A dan entitas B, atau entitas A dan entitas C, atau entitas B dan entitas C juga tidak dapat mengambil keputusan sendiri akibat ketentuan 80 persen tersebut.

Dengan demikian, tidak hanya salah satu pihak saja yang memiliki pengendalian namun terdapat pengendalian bersama di dalam perjanjian.

Entitas Z merupakan entitas atau kendaraan terpisah dari entitas A, B, dan C dengan badan hukum yang terpisah. Entitas A, B, dan C mengakui hak atas asset neto entitas Z secara proporsional sebesar persentase kepemilikan saham masing-masing dengan menggunakan metode ekuitas. Dengan demikian, pengaturan tersebut adalah ventura bersama (*joint venture*).

Pada perolehan awal:
Entitas A mengakui investasi pada ventura bersama sebesar Rp400 di neraca.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Investasi pada entitas Z Kas	Rp400	Rp400

Pada akhir tahun pertama pengoperasian kawasan ekonomi khusus, entitas A mengakui penambahan investasi pada ventura bersama dan bagian laba ventura bersama sebesar Rp8 (40 persen x Rp20).

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx x.xx.xx.xx.xx	Investasi pada entitas Z Bagian laba ventura bersama	Rp8	Rp8

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

f

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

1. Jurnal, Buku Besar, Dan Neraca Saldo SKPD Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) Kabupaten Kubu Raya terdapat beberapa komponen pemrosesan transaksi. Komponen-komponen tersebut Jurnal, Buku Besar Dan Neraca saldo :

- a. Jurnal

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

- b. Buku Besar

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

- c. Neraca Saldo

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

1. JURNAL STANDAR

a. Jurnal Umum

- 1. Jurnal di SKPD dilaksanakan dengan menggunakan jurnal khusus dan jurnal umum. Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang sifatnya sejenis, berulang dan volumenya sangat tinggi. Sedangkan transaksi yang sifatnya tidak sejenis dan frekuensinya jarang di input melalui jurnal umum. Penggolongan jurnal ini untuk mempermudah proses jurnal dan mengurangi kesalahan.
- 2. Jurnal khusus yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. Jurnal penerimaan, digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan SKPD
 - b. Jurnal pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja dan beban SKPDDalam sebuah sistem yang terkomputerisasi jurnal khusus tersebut dapat diotomatisasi melalui dokumen penerimaan dan pengeluaran yang digunakan dalam penatausahaan keuangan daerah.

Transaksi lain yang tidak berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam jurnal umum SKPD. Format buku jurnal yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Kubu Raya adalah:

PEMERINTAH KABUPATEN KBU RAYA

BUKU JURNAL

SKPD :

Tanggal	Nomor Jurnal	Nomor Dokumen Jurnal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

Kubu Raya, ...
PPK-SKPD

Nama
NIP

b. BUKU BESAR

Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal, baik jurnal khusus maupun jurnal umum diposting ke dalam Buku Besar. Transaksi akun-akun yang sejenis digolongkan dalam satu rekening buku besar sehingga diperoleh saldo untuk setiap masing-masing rekening buku besar. Misalnya akun Buku Besar belanja listrik berisi hasil posting dari transaksi-transaksi pembayaran rekening listrik mulai dari bulan Januari s/d Desember.
Format buku besar yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Kubu Raya adalah :

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BUKU BESAR

SKPD :
Kode Rek :
Nama Rek :
Pagu APBD :
Pagu PAPBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

Kubu Raya, ...
PPK-SKPD

Nama
NIP

- c. NERACA SALDO
- Neraca saldo merupakan hasil peringkasan buku besar yang menunjukkan saldo setiap rincian obyek rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD. Neraca saldo diperlukan sebagai bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD. Format Neraca Saldo yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Kubu Raya adalah :

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
NERACA SALDO

SKPD :

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

2. Jurnal, Buku Besar, Dan Neraca Saldo PPKD
- a. Jurnal Standar
- Jurnal di PPKD dilaksanakan dengan menggunakan jurnal khusus dan jurnal umum. Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang sifatnya sejenis, berulang dan volumenya sangat tinggi. Sedangkan tranksasi yang sifatnya tidak sejenis dan frekuensinya jarang diinput melalui jurnal umum. Penggolongan jurnal ini untuk mempermudah proses jurnal dan mengurangi kesalahan.

Jurnal khusus yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD dikelompokkan sebagai berikut:

- 1. Jurnal penerimaan, digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan PPKD;
- 2. Jurnal pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja dan beban PPKD.

Sedangkan transaksi lain yang tidak berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam jurnal umum PPKD.

Format buku jurnal yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD Pemerintah Kabupaten Kubu Raya adalah:

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BUKU JURNAL PPKD

Tanggal	Nomor Jurnal	Nomor Dokumen Jurnal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

- b. Buku Besar
- Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal, baik jurnal khusus maupun jurnal umum diposting ke dalam Buku Besar. Transaksi akun-akun yang sejenis digolongkan dalam satu rekening buku besar sehingga diperoleh saldo untuk setiap masing-masing rekening buku besar. Misalnya akun Buku Besar belanja listrik berisi hasil posting dari transaksi-transaksi pembayaran rekening listrik mulai dari bulan Januari s/d Desember.

Format buku besar yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD Pemerintah Kabupaten Kubu Raya adalah:

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BUKU BESAR PPKD

Kode Rek :
Nama Rek :
Pagu APBD :
Pagu PAPBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

A. Neraca Saldo

Neraca Saldo merupakan hasil peringkasan buku besar yang menunjukkan saldo setiap rincian obyek rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD. Neraca saldo diperlukan sebagai bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan PPKD. Format Neraca Saldo yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Kubu Raya adalah :

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
NERACA SALDO PPKD

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

1

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

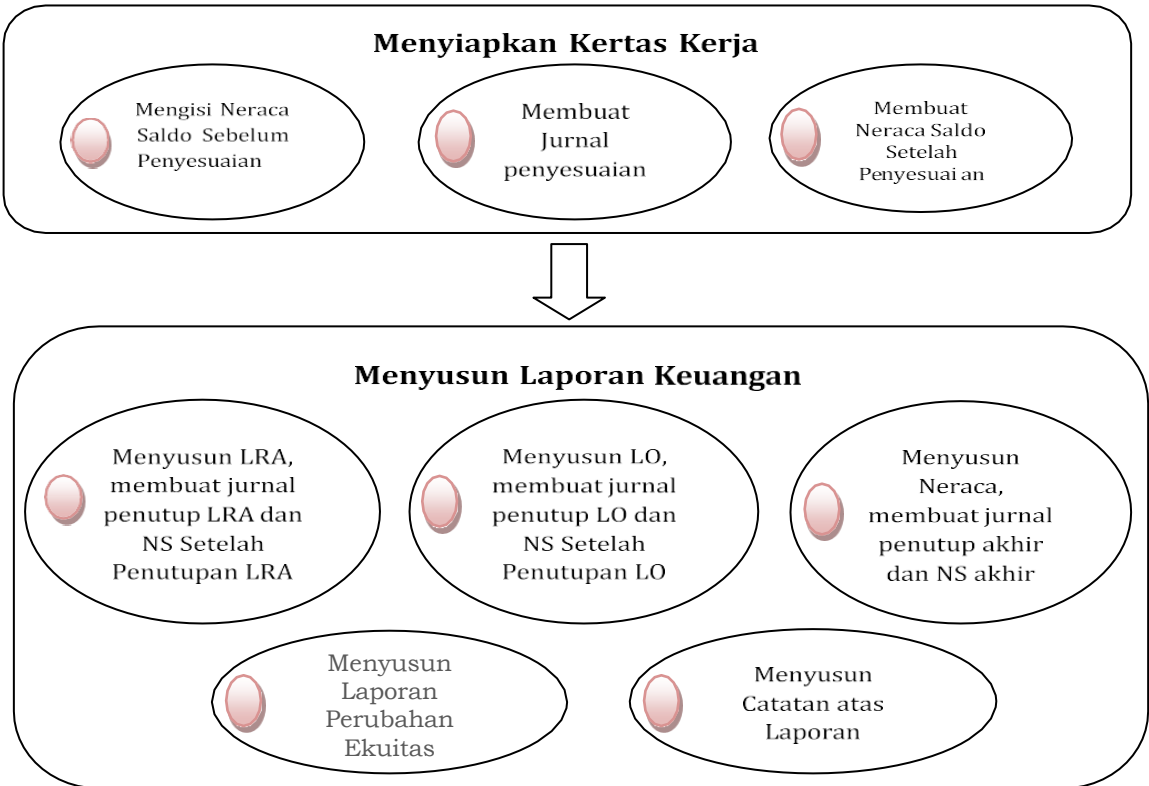
1. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD diperoleh melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, SKPD hanya wajib membuat 5 Laporan Keuangan, yaitu:

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

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD :



Dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan SKPD yang sebenarnya proses diatas telah otomatis dilaksanakan dengan menggunakan sistem informasi akuntansi yang digunakan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, yaitu Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, sehingga proses jurnal, buku besar, neraca saldo sampai 4 (empat) laporan keuangan diatas sudah dapat dihasilkan melalui sistem informasi akuntansi tersebut.

- a. Pihak Terkait
- Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah:
1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
 2. Pengguna Anggaran
- b. Jurnal Standar
- a. Menyiapkan Kertas Kerja
- PPK-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.
- Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang.

Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

- b. Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian
- PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- c. Membuat Jurnal Penyesuaian
- PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:
1. Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
 2. Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

- d. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
- PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- e. Menyusun Laporan Keuangan
1. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- a. 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”.
- b. Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun- akun LRA menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA
- c. Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.02.03.xx	Aproriasi Belanja	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL	xxx	
3.01.02.xx.xx	Estimasi Pendapatan		xxx

Jurnal tersebut tidak diperlukan apabila sistem akuntansi yang dipakai menggunakan suatu sistem pengganti dengan tidak memerlukan jurnal anggaran. Namun demikian, sistem tersebut harus dapat menyajikan nilai anggaran dan realisasi yang tersanding.

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LRA	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Belanja		xxx
x.xx.xx.xx.xx	Surplus/Defisit-LRA		xxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
x.xx.xx.xx.xx	Surplus Defisit-LRA	xxx	
x.xx.xx.xx.xx	Perubahan SAL		xxx

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

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

2. Menyusun Laporan Oprasional (LO)

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

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

- a. Untuk SKPD yang memiliki Pendapatan-LO lebih besar daripada Beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.01.01.02.xx	Surplus-LO		xxx
8.xx.xx.xx.xx	Beban		xxx

- b. Untuk SKPD yang memiliki beban lebih besar dari pada Pendapatan- LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.01.01.02.xx	Defisit-LO	xxx	
8.xx.xx.xx.xx	Beban		xxx

Contoh Format Laporan Operasional (LO) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional (LO).

3. Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir. Untuk SKPD yang memiliki Pendapatan-LO lebih besar dari pada Beban.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.0101.02.xx	Surplus-LO	xxx	
3.01.01.01.xx	Ekuitas		xxx

Untuk SKPD yang memiliki beban lebih besar daripada Pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.01.01.xx	Ekuitas	xxx	
3.0101.02.xx	Defisit-LO		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Contoh Format Neraca dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Neraca.

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

5. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Rincian dalam bentuk angka disajikan secara komparatif dengan realisasi tahun sebelumnya. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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

Contoh format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya mengacu pada format CALK yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

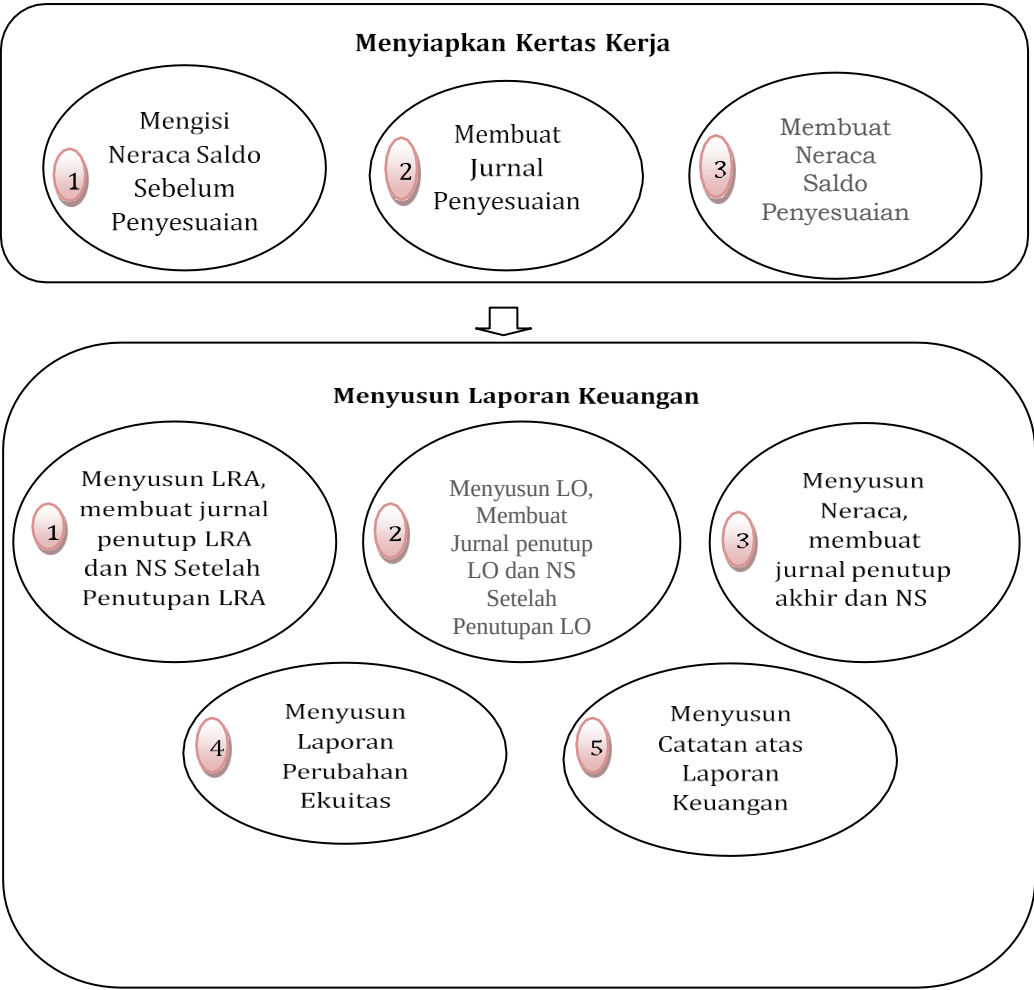
A. Menyusun Laporan Keuangan PPKD

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

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD sebagai entitas akuntansi, yaitu:

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



2. Pihak yang Terkait

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

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

3. Jurnal Standar

- a. Menyiapkan Kertas Kerja
 - 1. Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.
 - 2. Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada dalam format kertas kerja tercantum dalam tabel sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

- 3. Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- 4. Membuat Jurnal Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

 - a. Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan;
 - b. Pencatatan jurnal yang belum dilakukan;
 - c. Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.
- 5. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

6. Menyusun Laporan Keuangan

a. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 tahap, sebagai berikut:

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.02.03.xx	Apropriasi Belanja	xxx	
3.01.02.04.xx	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.01.02.05.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
3.01.02.01.xx	Estimasi Pendapatan		xxx
3.01.02.02.xx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

Jurnal Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit – LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.x.x.xx	Pendapatan LRA	xxx	
6.01.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan	xxx	
5.x.x.xx	Belanja	xxx	
6.02.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan		xxx
3.01.02.06.xx	Surplus LRA		xxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.02.06.xx	Surplus Defisit-LRA	xxx	
3.01.02.05.xx	Perubahan SAL		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran(LRA) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

b. Menyusun Laporan Operasional (LO)

Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.x.x.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.01.01.02.xx	Surplus Defisit-LO		xxx
8.x.x.xx	Beban		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Contoh Format Laporan Operasional (LO) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional (LO).

c. Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk

menutup akun Surplus/Defisit...-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.01.02.xx	Surplus Defisit-LO	xxx	
3.01.01.01.xx	Ekuitas		xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Contoh Format Neraca dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Neraca.

d. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas(LPE)

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD. Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dapat di lihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

e. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

- Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan. Format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya di ilustrasikan dalam Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI

Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh Laporan Keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili Pemerintah Daerah sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (Home Office – Branch Office). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang. Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah.

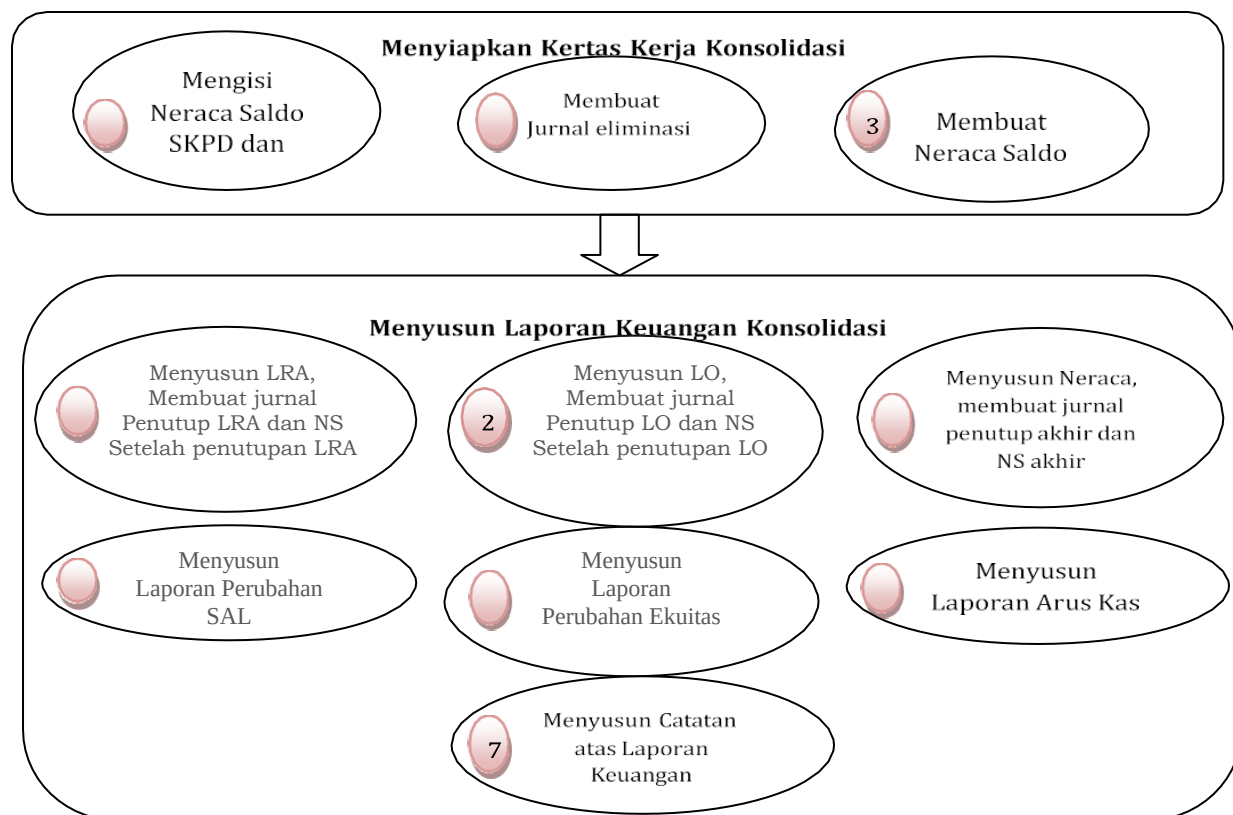
Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional (LO);
- e. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- f. Laporan Arus Kas (LAK); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Ke 7 Laporan Keuangan ini disampaikan oleh Bupati Kubu Raya kepada BPK RI untuk diaudit selambat-lambatnya 3 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir dan hasil auditnya diserahkan kepada DPRD Kabupaten Kubu Raya bersamaan dengan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD selambat-lambatnya 6 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:



Untuk laporan konsolidasian dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan konsolidasian secara umum sama dengan penyusunan laporan keuangan SKPD dimana proses akuntansi dilaksanakan dengan menggunakan sistem informasi akuntansi yang digunakan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, yaitu Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia sehingga proses jurnal, buku besar, Neraca saldo sampai 6 (enam) laporan keuangan sudah dihasilkan melalui sistem informasi akuntansi tersebut.

a. Jurnal Standar

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Akuntansi PPKD;

b. PPKD.

2. Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan PPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo pemerintah daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD yang dimasukkan kedalam kertas kerja konsolidasi adalah Neraca Saldo yang sudah disesuaikan. Setelah memasukkan semua neraca saldo kedalam kertas kerja konsolidasi, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD serta Jurnal Eliminasi, Fungsi Akuntansi PPKD mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah. Untuk eliminasi kedua akun tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat “RK-PPKD” di debit dan “RK-SKPD” di kredit dengan jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.03.01.xx	R/K PPKD	xxx	
3.01.xx.xx.xx	R/K SKPD		xxx

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja sebagai berikut.

3. Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

1. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom “Laporan Realisasi Anggaran” dijumlahkan. Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai “SILPA tahun berjalan”. Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Bersamaan dengan pembuatan LRA yang merupakan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (LRA APBD), PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0.

Berikut contoh jurnal penutup LRA.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.x.x.xx	Pendapatan-LRA	xxx	
6.01.x.xx	Penerimaan Pembiayaan-LRA	xxx	
3.01.02.03.xx	Aproriasi Belanja	xxx	
3.01.02.04.xx	Aproriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.01.02.05.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx
5.xx.xx.xx.xx	Belanja		xxx
6.02.xxxx.xx	Pengeluaran Pembiayaan		xxx
3.01.02.01.xx	Estimasi Pendapatan		xxx
3.01.02.02.xx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

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

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran(LRA) dapat dilihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

2. Menyusun Laporan Operasional (LO)

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Apabila terjadi Surplus :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.01.01.02.xx	Surplus-LO		xxx
8.xx.xx.xx.xx	Beban		xxx

Apabila terjadi Defisit :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.xx.xx.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.01.01.02.xx	Defisit-LO	xxx	
8.xx.xx.xx.xx	Beban		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Contoh Format Laporan Operasional (LO) dapat dilihat pada Lampiran Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional (LO).

3. Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.01.01.01.xx	Ekuitas	xxx	
3.01.01.02.xx	Defisit-LO		xxx
3.01.01.02.xx	Surplus-LO	xxx	
3.01.01.01.xx	Ekuitas		xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

4. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

Dari Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya.

5. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

6. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris.

7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Rincian dalam bentuk angka disajikan secara komparatif dengan realisasi tahun sebelumnya. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

BAGAN AKUN STANDAR

Bagan Akun Standar

Bagan akun standar (BAS) adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah, kodefikasi akun ini menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap. Kumpulan akun tersebut digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian dalam laporan keuangan. BAS ini terdiri dari 8 Kode Akun, yaitu :

1. akun menunjukkan aset;
2. akun menunjukkan kewajiban;
3. akun menunjukkan ekuitas;
4. akun menunjukkan pendapatan-LRA;
5. akun menunjukkan belanja;
6. akun menunjukkan pembiayaan;
7. akun menunjukkan pendapatan-LO; dan
8. akun menunjukkan beban-LO.

BAS dirinci dalam 6 level kode rekening (rincian obyek), yaitu level;

- a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
- b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
- c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
- d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek;
- e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek; dan
- f. level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian obyek.

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

a. SALDO NORMAL AKUN

Saldo normal akun adalah perkiraan bahwa jenis akun tertentu akan memiliki saldo debit atau kredit berdasarkan klasifikasinya di dalam bagan akun. Saldo ini biasanya akan berpengaruh terhadap pertambahan atau berkurangnya cari jumlah satu rekening. Saldo normal juga diartikan sebagai klasifikasi terhadap sebuah perkiraan akun yang menggunakan sebuah prinsip pembukuan secara berpasangan. Setiap akun akan selalu menepati atau memiliki saldo tersendiri dan saling berpasangan antara debit dan kredit. Ketika terdapat sebuah penambahan atau pengurangan jumlah pasti akan dipengaruhi oleh akun yang lain. Saldo normal memiliki sebuah sifat atau ciri-ciri yang ketika digunakan akan berpasangan, saling mempengaruhi antara satu dengan yang lain dan juga seimbang.

KODE	NAMA AKUN	SALDO NORMAL
1	ASET	Debet
2	KEWAJIBAN	Kredit
3	EKUITAS	Kredit
4	PENDAPATAN-LRA	Kredit
5	BELANJA	Debet
6	PEMBIAYAAN	Debet/Kredit
7	PENDAPATAN-LO	Kredit
8	BEBAN	Debet

b. BAGAN AKUN STANDAR

Bagan Akun Standar sampai dengan level 6 (sub rincian obyek) yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kubu Raya mengacu kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO