



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 75 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 33 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, telah ditetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Surabaya;
- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan tentang kebijakan akuntansi di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 33 Tahun 2014 sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 33 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Surabaya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3455);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5219);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5272);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 1425);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 20 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 20 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 18);
20. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);
21. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 33 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 33 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA SURABAYA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 33) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Sistem akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sistem Akuntansi PPKD; dan
 - b. Sistem Akuntansi SKPD.

- (2) Sistem akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan dan pengakuan, 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.
 - (3) Sistem akuntansi Satuan Kerja Pengelola Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset (penyusutan aset tetap), kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan keuangan SKPD.
 - (4) Sistem akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Ketentuan Bab III Lampiran diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 31 Desember 2015

Pj. WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

NURWIYATNO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd.

HENDRO GUNAWAN

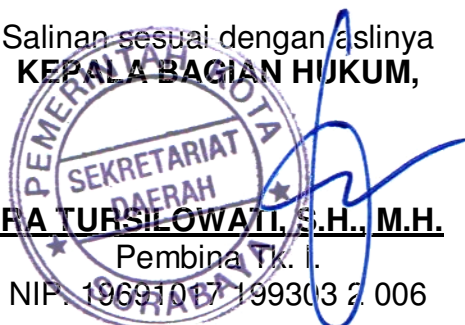
BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2015 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRA TURSILOWATI, S.H., M.H.

Pembina Tk. I.

NIP. 196910171993032006



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 75 TAHUN 2015
TANGGAL : 31 DESEMBER 2015

BAB III
SISTEM AKUNTANSI DI SKPD

3.1. KETENTUAN UMUM

1. Berdasarkan pengertian dalam Permendagri Nomor 64 tahun 2013, Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang. SKPD merupakan entitas Akuntansi yang menyusun laporan keuangan pada SKPD.
2. Struktur akuntansi untuk Pemda menggunakan struktur akuntansi Pusat–Cabang. Dalam hal ini akuntansi yang berlaku di SKPD adalah sebagai akuntansi cabang (Branch Office). Konsekuensi dari akuntansi Pusat – Cabang ini adalah adanya akun resiprokal (reciprocal account) yaitu RK-PPKD (yang ada di satuan kerja) di kelompok ekuitas dana, dan RK-Satker atau dapat juga disebut sebagai RK-SKPD (yang ada di SKPD) di kelompok aset.
3. Sistem akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi SKPD meliputi: akuntansi pendapatan; akuntansi belanja dan beban, akuntansi aset tetap, akuntansi kewajiban, koreksi dan penyesuaian.
4. Pada masing-masing pembahasan sistem akuntansi akan dijelaskan mengenai ruang lingkup, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, jurnal standar, dan langkah teknis.

3.2. AKUNTANSI ANGGARAN

Pemerintah Kota Surabaya tidak menerapkan akuntansi anggaran. Untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, informasi anggaran diambil dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Pertimbangan efisiensi merupakan faktor utama tidak diterapkannya akuntansi anggaran. Disamping itu, ketentuan sistem akuntansi lebih tepat digunakan untuk mencatat realisasi transaksi, bukan aktivitas anggarannya.

3.3. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

3.3.1. Ruang Lingkup

Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD mengimplementasi kebijakan akuntansi yang menggunakan dua basis akuntansi yang

berbeda. Basis AkruaI menyajikan hasil pencatatan penerimaannya ke dalam Akun Pendapatan-LO, sedangkan Basis Kas digunakan untuk pertanggung-jawaban penerimaan APBD yang disajikan dalam Akun Pendapatan LRA.

Dua jenis pendapatan di atas dilaporkan ke dalam laporan keuangan yang berbeda, sesuai basis akuntansinya, yaitu (a) Laporan Operasional (LO) dengan akun Pendapatan-LO yang menggunakan berbasis akruaI dan (b) Laporan Realisasi Anggaran dengan akun Pendapatan-LRA yang menggunakan berbasis kas.

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan-LO diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi tanpa memperhatikan apakah kas telah diterima di Rekening Kas Umum Daerah. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan LO diakui pada saat:

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan earned, atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumberdaya ekonomi baik sudah diterima atau belum.

Pendapatan diakui pada saat diterima pada RKUD perlu diinterpretasikan, sehingga mencakup transaksi berikut:

- a. Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD;
- b. Pendapatan kas yang diterima oleh bendahara penerimaan yang sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD dengan ketentuan pendapatan tersebut telah disahkan oleh BUD;
- c. Pendapatan telah diterima oleh BLUD dan digunakan langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dicatat sebagai pendapatan daerah.

3.3.2. Pihak Yang Terkait

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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) atau dokumen yang dipersamakan;
 - b) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
- Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan 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 Buku 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, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 3) Bendahara Penerimaan
- 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.
- 4) Bank Persepsi
- Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota Surabaya untuk menerima setoran dari Bendahara Penerimaan dan wajib bayar. Bank Persepsi berfungsi mengesahkan dokumen penyetoran pendapatan (STS/bukti lain yang sah) yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan wajib bayar serta berkewajiban menyampaikan laporan harian penerimaan disertai bukti-bukti setoran penerimaan daerah, nota debet, nota kredit, rekening koran kepada BUD setiap hari kerja termasuk yang diterima kantor cabang pembantu/ kantor layanan/unit lainnya bank persepsi.

3.3.3. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- 1) Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKPT);
- 2) Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
- 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- 4) Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- 5) Surat Tanda Setoran (STS)
- 6) Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan;
- 7) Nota Kredit atau dokumen lain yang dipersamakan;
- 8) Rekapitulasi harian SKP Daerah, Rekapitulasi SKR Daerah atau dokumen yang dipersamakan, yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran
- 9) Rekapitulasi harian Tanda Bukti Penerimaan (TBP)/dokumen yang dipersamakan dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

3.3.4. Jurnal Standar

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

- a. Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu

Ketika diterbitkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD)/Rekapitulasi harian SKPD 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
1.1.3.xx	Piutang Pajak	xxxx	
8.1.1.xx	Pendapatan Pajak-LO		xxxx

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKPD, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP)/Rekapitulasi Harian 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
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
1.1.3.xx	Piutang Pajak		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LRA		xxxx

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
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.1.1.xx	Piutang Pajak		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LRA		xxxx

- b. 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)/Rekapitulasi Harian TBP. Berdasarkan tembusan TBP)/Rekapitulasi Harian TBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
8.1.1.xx	Pendapatan Pajak-LO		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LRA		xxxx

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
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
8.1.1.xx	Pendapatan Pajak-LO		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LRA		xxxx

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
1.1.3.xx	Piutang Pajak.....	xxxx	
8.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LO		xxxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
2.1.4.xx	Pendapatan diterima dimuka		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LRA		xxxx

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
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

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
2.1.4.xx	Pendapatan diterima dimuka	xxxx	
8.1.1.xx	Pendapatan Pajak - LO		xxxx

3.4. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

3.4.1. Ruang Lingkup

Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD adalah suatu sistem yang mengimplementasi kebijakan akuntansi yang menggunakan dua basis akuntansi yang berbeda. Basis Akrua menyajikan hasil pencatatannya kedalam Akun Beban, sedangkan Basis Kas yang digunakan untuk pertanggungjawaban APBD disajikan dalam Akun Belanja.

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 murni akrual.

3.4.2. Pihak Yang Terkait

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam Sistem Akuntansi Beban dan BelanjaSKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menandatangani SPM;
- b) Menandatangani/mengesahkan dokumen SPJ;
- c) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

2) 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 (rincian obyek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

3) Bendahara Pengeluaran

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.
- 4) Penyimpan dan Pengurus Barang
Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Penyimpan Barang SKPD mempunyai tugas dan fungsi:
 - a) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.
 - b) Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang.
 - c) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.
- 5) Pengurus Barang
Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Pengurus Barang SKPD mempunyai tugas dan fungsi:
 - a) Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan.
 - b) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola.
 - c) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

3.4.3. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- 1) Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- 2) Faktur dan Kwitansi Pembayaran;
- 3) Daftar Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- 4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP/GU/TU/LS/;
- 5) Bukti Pengeluaran Barang;
- 6) Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan (BAPF);
- 7) Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK)/ Kontrak Kerja Sama;
- 8) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/Dokumen lain yang dipersamakan; dan
- 9) Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan.

3.4.4. Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat, dan prosedur akuntansi Beban dan Belanja di SKPD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jurnal standar sebagai berikut :

a. Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui

mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.1.xx	Beban Gaji Pokok	xxxx	
9.1.1.xx	Beban Tunjangan	xxxx	
9.1.1.xx	Beban Tunjangan	xxxx	
9.1.1.xx	Beban Pembulatan	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.1.1.xx	Belanja Gaji Pokok	xxxx	
5.1.1.xx	Belanja Tunjangan	xxxx	
5.1.1.xx	Belanja Tunjangan	xxxx	
5.1.1.xx	Belanja Pembulatan	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

Beban dan Belanja Pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU (pembayaran lembur dan honorarium) dimana pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran melalui uang persediaan, tahap-tahap transaksi yang harus dijurnal oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut:

- a) Pada saat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan belanja yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran maka dibuat Surat Pengesahan Pertanggung-jawaban SPJ. Berdasarkan Surat Pengesahan Pertanggung-jawaban SPJ, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.1.xx	Beban Uang Lembur	xxxx	
9.1.1.xx	Beban Honorarium	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- b) 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
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.2.1.xx	Belanja Uang Lembur	xxxx	
5.2.1.xx	Belanja Honorarium	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

c) Pada saat Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan belanja yang telah dikeluarkan melalui Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Fungsi Akuntansi pada Bidang Kas dan Akuntansi mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan setelah dilakukan verifikasi oleh fungsi perbendaharaan pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan. Berdasarkan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang sudah disahkan maka PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.2.1.xx	Belanja Uang Lembur	xxxx	
5.2.1.xx	Belanja Honorarium	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

d) Transaksi Panjar di SKPD

Dalam pengelolaan belanja melalui mekanisme UP/GU dimungkinkan adanya transaksi internal SKPD dalam bentuk pemberian panjar dari Bendahara Pengeluaran kepada PPTK. Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK maka dibuat Bukti Pemberian Panjar. Berdasarkan bukti tersebut PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.4.xx	Panjar Kegiatan	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran maka Bendahara Pengeluaran membuat Bukti Pertanggungjawaban Panjar untuk bagian uang yang dibelanjakan dan pengembalian sisa panjar yang belum digunakan. Berdasarkan bukti tersebut PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.4.xx	Uang Muka Operasional	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
1.1.4.xx	Panjar Kegiatan		xxxx

Berdasarkan SPJ panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ untuk disahkan oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen pengesahan SPJ tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.x.xx	Beban	xxxx	
9.1.x.xx	Beban	xxxx	
1.1.4.xx	Uang Muka Operasional		xxxx

Pengeluaran tersebut akan dicatat dalam jurnal LRA pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan ganti uang persediaan atas pengesahan SPJ melalui SPP dan SPM-GU dan Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D GU.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.2.1.xx	Belanja	xxxx	
5.2.1.xx	Belanja	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

a) Beban Barang Persediaan dengan *Metode Periodik*

Untuk persediaan yang menurut Kebijakan Akuntansi dilakukan dengan menggunakan metode periodik, pencatatan dilakukan pada periode pelaporan tertentu sehingga tidak meng-update jumlah persediaan pada setiap transaksi penambahan dan pengurangan.

Pembelian/Pengadaan Barang dan Jasa berupa ATK, sebagai contoh, yang akan langsung digunakan pada pelaksanaan kegiatan, serta pembelian tersebut 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:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.1.xx	Beban Persediaan ATK	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja ATK		xxxx

Selanjutnya berdasarkan BAST dan kelengkapan dokumen lainnya, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP/SPM-LS untuk ditandatangani Pengguna Anggaran. SPP/SPM-LS yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah

untuk diterbitkan SP2D-LS. Berdasarkan SP2D–LS yang diterima dari Bendahara Umum Daerah, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja ATK	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.1.2.xx	Belanja ATK	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

Pembelian Barang dan Jasa berupa ATK (sebagai contoh), yang pembayarannya melalui uang persediaan, maka Bendahara Pengeluaran akan membuat SPJ pengeluaran atas pengadaan barang dan jasa tersebut. Berdasarkan pengesahan SPJ UP/GU yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.2.xx	Beban ATK	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.1.2.xx	Belanja ATK	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan penghitungan fisik (stock opname) terhadap barang dan jasa (persediaan) yang telah dibeli dan belum digunakan, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan (BAPF). Berdasarkan Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan ini PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Persediaan ATK	xxxx	
9.1.2.xx	Beban ATK		xxxx

b) Beban Barang Persediaan dengan Menggunakan **Metode Perpetual**

Untuk persediaan yang menurut Kebijakan Akuntansi dilakukan dengan menggunakan metode perpetual, pencatatan dilakukan pada setiap dokumen transaksi sehingga meng-update jumlah persediaan pada setiap terjadi penambahan dan pengurangan.

Pada saat terjadi pembelian barang dan jasa (obat-obatan sebagai contoh) yang belum dilakukan pembayaran dan telah didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dari Rekanan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Persediaan Obat-Obatan	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja Obat-Obatan		xxxx

Pada saat dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D-LS, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja Obat-Obatan	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.1.2.xx	Belanja Obat-Obatan	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

Pada saat terjadi pembelian barang dan jasa (obat-obatan sebagai contoh) yang pembayarannya dilakukan melalui uang persediaan maka Bendahara Pengeluaran akan membuat SPJ Pengeluaran. Berdasarkan dokumen pengesahan SPJ, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Persediaan Obat-Obatan	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

Pada saat dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D-GU, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.1.2.xx	Belanja Obat-Obatan	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

Pengakuan beban persediaan dilakukan pada saat terjadi konsumsi atas persediaan. Dokumen yang digunakan sebagai

dasar pencatatan adalah Bukti Pengeluaran Barang atau nama lain yang dipersamakan. Pencatatan transaksi dilakukan pada setiap terjadi pengeluaran barang. Berdasarkan Bukti Pengeluaran Barang, PPK-SKPD membuat jurnal berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.1.xx	Beban Obat-obatan	xxxx	
1.1.7.xx	Persediaan Obat-obatan		xxxx

c. Hibah dan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang

- a) Saat penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/dokumen yang dipersamakan bersamaan dengan penyerahan barang kepada penerima hibah/bantuan sosial

SKPD melakukan pembelian barang yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga dan barang tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari rekanan kepada SKPD, tetapi belum dilakukan pembayaran, serta kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah ditandatangani.

Berdasarkan BAST dan dokumen pengesahan SPJ serta NPHD atau dokumen yang sah ditandatangani, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.2.xx	Beban Barang...yang akan diserahkan kpd Masyarakat	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja Barang.. yang akan diserahkan kpd Masyarakat		xxxx

Selanjutnya berdasarkan BAST dan kelengkapan dokumen lainnya, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP/SPM-LS untuk ditandatangani Pengguna Anggaran. SPP/SPM-LS yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-LS. Berdasarkan SP2D-LS yang diterima dari Bendahara Umum Daerah, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja Barang.. yang akan diserahkan kpd Masyarakat	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.1.2.xx	Belanja Barangyang akan diserahkan kpd Masyarakat	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

- b) Penyerahan barang kepada penerima hibah/bantuan sosial dilaksanakan setelah penandatanganan NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/dokumen yang dipersamakan

SKPD melakukan pembelian barang yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga dan barang tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari rekanan kepada SKPD, tetapi belum dilakukan pembayaran.

NPHD atau dokumen yang dipersamakan telah ditandatangani akan tetapi barang tersebut belum diserahkan ke penerima hibah.

Berdasarkan BAST dan dokumen pengesahan SPJ, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Persediaan Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Utang Belanja Barang.. yang akan diserahkan kpd Masyarakat		xxxx

Selanjutnya berdasarkan BAST dan kelengkapan dokumen lainnya, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP/SPM-LS untuk ditandatangani Pengguna Anggaran. SPP/SPM-LS yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-LS.

Berdasarkan SP2D-LS yang diterima dari Bendahara Umum Daerah, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja Barang.. yang akan diserahkan kpd Masyarakat	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.1.2.xx	Belanja Barangyang akan diserahkan kpd Masyarakat	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

Setelah itu barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat oleh kepala SKPD diserahkan kepada penerima hibah/bantuan sosial berdasarkan NPHD/dokumen yang dipersamakan yang telah ditandatangani, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.2.xx	Beban Barang....yang akan diserahkan kpd Masyarakat	xxxx	
1.1.7.xx	Persediaan Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat		xxxx

c) Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan penghitungan fisik (stock opname) terhadap barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga tetapi barang tersebut belum diserahkan, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan (BAPF). Berdasarkan Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan ini PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Persediaan Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	xxxx	
9.1.2.xx	Beban Barang....yang akan diserahkan kpd Masyarakat		xxxx

d. **Beban Penyisihan Piutang**

Beban Penyisihan Piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya (tidak tertagihkan) dimasa yang akan datang dari entitas lain baik perorangan maupun korporasi. Besarnya penyisihan piutang dihitung berdasarkan tingkat kolektibilitas piutang yang dimiliki SKPD. Berdasarkan Bukti Memorial dan Daftar Aging Piutang, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.8.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxxx	
1.1.5.xx	Penyisihan Piutang...		xxxx

3.5.SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

3.5.1. Ruang Lingkup

Sistem Akuntansi Piutang adalah merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat piutang SKPD.

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang

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

3.5.2. Pihak Yang Terkait

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

- a) Mencatat transaksi piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal, dan Neraca;
- b) Melakukan posting transaksi piutang 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, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

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

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD;
- b) Membuat SPJ atas pendapatan.

3.5.3. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- c. Bukti Memorial;
- d. Dokumen lain yang dipersamakan.

3.5.4. Jurnal Standar

- a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen yang belum diterima pembayarannya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatatkan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.xx	Piutang Pendapatan...	xxxx	
8.1.1.xx	Pendapatan Pajak..... LO		xxxx

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah diakui tahun sebelumnya, Bendahara Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP)/Rekapitulasi Harian TBP. Berdasarkan tembusan TBP/Rekapitulasi Harian TBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
1.1.3. xx	Piutang Pendapatan		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LRA		xxxx

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

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD 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:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.4.xx	Bagian Lancar Tagihan...	xxxx	
1.5.1.xx	Tagihan Jangka Panjang..		xxxx

- c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas 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.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.8.xx	Beban Penyisihan Piutang...	xxxx	
1.1.5.xx	Penyisihan Piutang..		xxxx

d. Mencatat 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.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.5.xx	Penyisihan Piutang...	xxxx	
9.1.8.xx	Beban Penyisihan Piutang...	xxxx	
1.1.3.xx	Piutang..		xxxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.5.xx	Penyisihan Piutang.....	xxxx	
1.1.3.xx	Piutang.....		xxxx

3.6. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

3.6.1. Ruang Lingkup

Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD adalah merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat aset tetap SKPD

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan

bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.

3.6.2. Pihak Yang Terkait

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

- a) Mencatat transaksi aset tetap berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal, dan Neraca;
- b) Melakukan posting transaksi aset tetap 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, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara PengeluaranSKPD

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

- a) Menyiapkan dokumen-dokumen pembayaran atas pengadaan aset tetap;
- b) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran belanja modal ke dalam BKU;
- c) Membuat SPJ pengeluaran atas belanja modal.

3. Pengurus Barang

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

- a) Menyiapkan dan menyampaikan dokumen pengelolaan aset tetap;
- b) Membuat Laporan Mutasi Barang, Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang SKPD;

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan(PPTK)

Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

5. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menandatangani SPM;
- b) Menandatangani/mengesahkan dokumen SPJ;

- c) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

3.6.3. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST);
- b. Faktur dan Kwitansi Pembayaran;
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS;
- d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap;
- e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset;
- f. Berita Acara Penyerahan Barang antar SKPD;
- g. Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

3.6.4. Jurnal Standar

- a. Penambahan Aset Tetap

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan 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 Acara Serah 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
1.3.1.xx	Aset Tetap	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja Modal		xxxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja Modal	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.2.3.xx	Belanja Modal....	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

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 Pengesahan SPJ pengeluaran atas belanja modal, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.1.xx	Aset Tetap	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

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
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.2.3.xx	Belanja Modal	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

b. Penerimaan barang hibah

Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.1.xx	Aset Tetap	xxxx	
8.3.1.xx	Pendapatan Hibah – LO		xxxx

c. 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 Surat Permohonan Kepala SKPD, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial berdasarkan Surat Permohonan penghapusan aset tetap, seperti penjualan, perpindahan SKPD maupun pemusnahan aset tetap yang telah disampaikan kepada Walikota Surabaya melalui Pengelola Barang. Berdasarkan bukti memorial penghapusan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxxx
1.5.4.xx	Aset Lain-lain	xxxx	
1.5.4.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain		xxxx

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 Walikota Surabaya tentang penjualan/ perpindahan SKPD/pemusnahan aset tetap, PPK SKPD membuat jurnal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.3.1.xx	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	xxxx	
1.5.4.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain	xxxx	
1.5.4.xx	Aset Lain-lain		xxxx

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
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap....		xxxx

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.x.xx	Aset Tetap....	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap...		xxxx

Untuk pelepasan karena penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK – SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang akan dijual atau dipertukarkan masa awal tahun sampai dengan bulan penjualan dan membukukan dalam jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.7.xx	Beban Penyusutan...	xxxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan...		xxxx

Surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK – SKPD akan mencatat dalam buku jurnal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap....		xxxx
8.4.1.xx	Surplus Penjualan Aset Tetap LO		xxxx

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL.....	xxxx	
4.1.4.xx	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan-LRA		xxxx

Defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK – SKPD akan mencatat dalam buku jurnal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxx	
9.3.1.xx	Defisit Penjualan Aset Tetap LO	xxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap....		xxxx

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL.....	xxxx	
4.1.4.xx	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan-LRA		xxxx

Untuk pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar, PPK – SKPD akan mencatat dalam bukujurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.x.xx	Aset Tetap (yang masuk)	xxxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (yang keluar)	xxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap (yang keluar)	xxxx	
8.4.1.xx	Surplus Penjualan Aset Tetap-LO		xxxx

Pemberian hibah atas aset tetap yang belum disusutkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK – SKPD membukukan pada buku jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.5.xx	Beban Hibah...	xxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap...		xxxx

Pemberian hibah atas aset tetap yang sudah disusutkan, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK – SKPD membukukan pada buku jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxx	
9.1.5.xx	Beban Hibah...	xxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap...		xxxx

d. Penyusutan Aset Tetap

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.

Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi dalam Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) meliputi antara lain :

- 1) Biaya pekerjaan lapangan termasuk penyelia;
- 2) Biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;

- 3) Biaya pemindahan sarana peralatan, bahan-bahan dari dan ke tempat lokasi pekerjaan;
- 4) Biaya penyewaan sarana dan prasarana;
- 5) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi seperti biaya konsultan perencanaan.

Bilamana terjadi biaya rancangan yang gagal dan tidak ditindaklanjuti pekerjaan konstruksinya maka terhadap biaya tersebut harus dihapusbukkan menjadi beban yang dapat diamortisasi dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam suatu kebijakan akuntansi dan diungkapkan kedalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Adapun prosedur/mechanisme pembebanan biaya perencanaan yang gagal dan dipindahkan kedalam Aset Lainnya menjadi Beban Yang Ditangguhkan sebagai berikut :

- i. Biaya Perencanaan Perencanaan yang disajikan kedalam Konstruksi Dalam Penyelesaian lebih dari satu tahun anggaran yang belum ditindaklanjuti dengan pembangunan konstruksinya dapat diusulkan untuk dihapusbukkan.
- ii. Biaya Perencanaan yang akan dihapusbukkan harus terlebih dahulu diusulkan oleh Kepala SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.
- iii. Setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang maka SKPD melakukan pemindahbukkan dari Konstruksi Dalam Penyelesaian kedalam Aset Lainnya cq Beban Yang Ditangguhkan.
- iv. Pada tahun berjalan maka SKPD melakukan perhitungan pembebanan biaya amortisasi tahunan yang besarnya diatur dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

Nilai satuan minimum kapitalisasi atas perolehan aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi untuk per satuan jenis aset atau harga per unit atas jenis aset bilamana tidak menambah umur maka tidak di kapitalisasi dan dianggarkan dari Belanja Barang dan Jasa.

Sedangkan untuk Amortisasi Aset pada dasarnya adalah sama dengan Penyusutan, istilah amortisasi diperuntukkan untuk asset 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 diakui setiap akhir periode pelaporan. Berdasarkan daftar inventaris barang, PPK-SKPD menghitung besarnya penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap dan membuat bukti memorial. Berdasarkan Bukti Memorial penyusutan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.7.xx	Beban Penyusutan...	xxxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan...		xxxx

Akumulasi Penyusutan merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap yang telah menjadi beban setiap tahun.

Akumulasi Penyusutan 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).

3.7. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

3.7.1. Ruang Lingkup

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, Aset Tak Berwujud dan aset lain-lain.

3.7.2. Pihak Yang Terkait

1. Bendahara Penerimaan

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 PPK-SKPD.

2. Bendahara Pengeluaran

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 PPK-SKPD.

3. PPK-SKPD

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

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

3.7.3. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/yang Dipersamakan;
- b. Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/atau Dokumen yang Dipersamakan;
- c. Kontrak/Perjanjian– Sewa/yang Dipersamakan;
- d. Kontrak/Perjanjian Kerjasama– Pemanfaatan/dokumen yang Dipersamakan;
- e. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT/Dokumen yang Dipersamakan;
- f. Kontrak/Perjanjian Kerjasama– BOT& BAST/Dokumen yang Dipersamakan;
- g. Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan;
- h. Surat Lisensi dan Frenchise/Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/Dokumen yang Dipersamakan;
- i. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.

3.7.4. Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur akuntansi maka transaksi aset lain SKPD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar sebagai berikut:

- a. Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran diakui pada saat timbulnya penjualan

angsuran dan dapat diukur dengan andal. Pada saat terjadi penjualan kendaraan operasional, panitia mengusulkan penetapan pemenang lelang. Berdasarkan Surat Keputusan mengenai penjualan kendaraan dan penetapan pemenang lelang, PPK-SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

- Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.1.xx	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
1.3.7.xx	Akm.Penyusutan Kendaraan Bermotor..	xxx	
8.4.1.xx	Surplus Penjualan AsetLO		xxx
1.3.2.xx	Kendaraan Bermotor...		xxx

- Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.1.xx	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
1.3.7.xx	Akm.Penyusutan Kendaraan Bermotor..	xxx	
9.3.1.xx	Defisit Penjualan AsetLO	xxx	
1.3.2.xx	Kendaraan Bermotor...		xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima angsuran penjualan kendaraan maka dibuat Tanda Bukti Pembayaran. Berdasarkan TBP dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.5.1.xx	Tagihan Penjualan Angsuran		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Hasil Penjualan Peralatan dan mesin-LRA		xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan tagihan penjualan angsuran ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

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

b. Tuntutan Ganti Kerugian

Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah diakui pada saat ditetapkan Tuntutan Perbendaharaan (TP) atau Tuntutan Ganti

Rugi (TGR) dan dapat diukur dengan andal. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dicatat sebesar nilai nominal yang ditetapkan dalam Surat Keterangan Tanggung jawab Mutlak (SKTM).

Pada saat Tim menetapkan terjadinya kerugian daerah dan menerbitkan SKTM untuk pegawai yang terkait kerugian daerah, PPK-SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.2.xx	Tagihan Kerugian Daerah	xxx	
8.1.4.xx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO		xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima angsuran ganti rugi maka dibuat Tanda Bukti Pembayaran. Berdasarkan TBP dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.5.2.xx	Tagihan Kerugian Daerah		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LRA		xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan tagihan tuntutan kerugian daerah ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

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

c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

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

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, PPK SKPD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga” dan membuat jurnal sbb :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxxx
1.5.4.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxxx	
1.5.4.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain		xxxx

Dalam hal aset yang digunakan sebagai obyek kerjasama berupa tanah maka penggunaan akun akumulasi penyusutan tidak diperlukan.

2. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

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

BGS adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap. Berdasarkan Berita Acara serah Terima Barang (BAST), PPK SKPD membuat jurnal sbb:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.2.xx	Bangun Guna Serah	xxxx	
1.3.1.xx	Aset Tetap Tanah.....		xxxx

Pada Saat berakhirnya perjanjian BGS, Bangunan beserta fasilitasnya diserahkan oleh mitra kerja berdasarkan hasil audit dengan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang

(BASTB) dan berdasarkan BASTB ini PPK SKPD membuat jurnal sbb:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.2.xx	Bangun Guna Serah	xxxx	
8.1.4.xx	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah BGS – LO		xxxx

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

BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST tanah milik Pemerintah Daerah untuk dikerjasamakan. Berdasarkan BAST tersebut PPK SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.2.xx	Bangun Serah Guna	xxxx	
1.3.1.xx	Aset Tetap Tanah.....		xxxx

Pada Saat Bangunan BSG siap digunakan/dioperasikan dibuat Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan BASTB ini PPK SKPD membuat jurnal sbb:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.2.xx	Bangun Serah Guna	xxxx	
2.2.2.xx	Utang Jangka Panjang Lainnya		xxxx

Setiap akhir periode, Bangunan dan fasilitas hasil perjanjian BSG disusutkan dengan masa manfaat sama dengan masa kerjasama. Pada akhir periode, PPK SKPD membuat jurnal penyusutan sbb:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.7.xx	Beban Penyusutan Aset Lainnya – Kemitraan..	xxxx	
1.5.4.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain		xxxx

Dengan berakhirnya masa pemanfaatan baik untuk perjanjian BSG, BGS, sewa maupun KSP Kepala SKPD melaporkan dan mengusulkan status penggunaannya kepada Walikota Surabaya. Berdasarkan SK Walikota Surabaya tentang status penggunaan aset PPK SKPD membuat jurnal sbb:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxxx
1.5.2.xx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga....		
1.5.4.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain	xxxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxxx

Pengakuan Pendapatan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga

a) Sewa

Berdasarkan perjanjian sewa, dibuat Surat Tagihan Sewa oleh Pengelola Barang/kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam perjanjian tersebut. Berdasarkan Surat Tagihan Sewa ini PPK-SKPD membuat jurnal sbb:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.4.x	Piutang Sewa	xxxx	
8.1.4.xx	Pendapatan Sewa.....-LO		xxxx

Pada saat diterima uang tagihan sewa ini dibuatkan Tanda Bukti Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan. Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan PPK-SKPD membuat jurnal sbb. :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
1.1.3.4.x	Piutang Sewa		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.4.2x	Pendapatan Sewa.....-LRA		xxxx

Hasil penerimaan sewa ini disetorkan ke BUD dengan Surat Tanda Setoran (STS) dan berdasarkan STS ini PPK-SKPD membuat jurnal

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

b) Penagihan Kontribusi Tahunan

Berdasarkan perjanjian BSG atau BGS, Kerjasama Pemanfaatan dibuat surat Tagihan Kontribusi Tahunan oleh Pengelola Barang/Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam perjanjian tersebut. Berdasarkan Tagihan Kontribusi Tetap ini PPK-SKPD membuat jurnal sbb:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.4.x	Piutang Lain-Lain PAD yg sah.....	xxxx	
8.1.4.xx	Pendapatan BSG/BGS.....-LO		xxxx

da saat diterima uang tagihan Kontribusi Tahunan ini dibuatkan Bukti Penerimaan Kas oleh Bendahara Penerima dan Berdasarkan bukti penerimaan ini PPK-SKPD membuat jurnal sbb:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
1.1.3.4.x	Piutang Lain-Lain		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.4.xx	Pendapatan Lain PAD yg Sah		xxxx
-LRA		

Hasil penerimaan Kontribusi Tetap ini disetorkan ke BUD dengan Surat Tanda Setoran (STS) dan berdasarkan STS ini PPK-SKPD membuat jurnal

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

d. Aset Tidak Berwujud

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

pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

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

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

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.3.xx	Aset Tidak Berwujud.....	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara		xxxx

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
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	xxxx
5.2.x.xx	Belanja Modal ...		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL		

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

mencatatat “Beban Amortisasi” di debit dan “Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud” di kredit.

Apabila Perolehan Aset Tidak Berwujud dari **Pembelian** secara angsuran, PPK-SKPD melakukan penjurnalan sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.3.xx	Aset Lainnya-Aset Tak Berwujud	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja		xxxx

Apabila pembayarannya dilakukan mekanisme pengajuan SPP/SPM-LS, berdasarkan SP2D-LS dari BUD, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.2.2.xx	Belanja Modal	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx
2.1.5.xx	Utang Belanja		xxxx

Amortisasi Aset Tak Berwujud dilakukan dengan mendebet akun beban amortisasi Aset Tak Berwujud dan mengkredit akun Aset Tak, sehingga secara akuntansi jurnal yang dibuat sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.7.xx 1.5.3.07	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxxx	xxxx

Aset Tak Berwujud harus dihentikan pengakuannya ika dihapuskan atau dihentikan penggunaannya. Pelepasan Aset Tak Berwujud dapat terjadi dengan berbagai cara, msalnya dijual, ditukar atau dihentikan dari penggunaan aktif sehingga tidak memiliki manfaat ekonomi, sehingga pada saat penghapusan Aset Tak Berwujud dengan penjualan dicatat dalam jurnal akrual sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.5.3.07	Akumulasi Amortisasi Aset Tak	xxxx	
1.5.3.xx	Berwujud		xxxx
8.4.1.xx	Aset Tak Berwujud Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar		xxxx

e. Aset Lain-lain

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

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK SKPD akan membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap	xxxx	xxxx
1.5.4.xx	Aset Lain-lain		xxxx
1.5.4.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain		

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

Pembebanan biaya perencanaan yang gagal dan dipindahkan kedalam Aset Lainnya menjadi Beban Yang Ditangguhkan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, secara akuntansi jurnal yang dibuat sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.9.xx	Aset Lainnya (Beban yang	xxxx	
1.3.6.xx	ditangguhkan) Aset Tetap (KDP)		xxxx

Bilamana terjadi biaya rancangan yang gagal dan tidak ditindaklanjuti pekerjaan konstruksinya maka terhadap biaya tersebut harus dihapusbukukan menjadi beban yang dapat diamortisasi dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam suatu kebijakan akuntansi dan diungkapkan kedalam Catatan Atas

Laporan Keuangan. Adapun jurnal akuntansi yang dibuat atas Pembebanan biaya amortisasi adalah sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.3.xx 9.1.7.xx	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Beban Amortisasi	xxxx	xxxx

3.8. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

3.8.1. Ruang Lingkup

Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD merupakan teknik pertanggungjawaban 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 atas utang yang bersangkutan.

3.8.2. Pihak Yang Terkait

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

a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dalam Sistem Akuntansi Kewajiban PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang dan jasa, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) 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;
- 2) 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);

3) Menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

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

c. Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran (PA/KPA)

Dalam sistem Akuntansi Kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi Akuntansi SKPD.

3.8.3. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban SKPD, meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi;
- b. Nota Pembelian;
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST)
- d. Surat Tagihan;
- e. Surat Perjanjian Kerja/SPK/Kontrak/Faktur;
- f. Kwitansi;
- g. SP2D UP/GU/TU;
- h. SP2D LS;
- i. Surat Pernyataan PA/KPA tentang tanggung jawab PA terhadap Laporan Keuangan SKPD.

3.8.4. Jurnal Standar

Akuntansi Kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan terjadinya utang dan pembayaran utang.

a. 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
9.1.1.xx	Beban pegawai	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Beban Pegawai		xxxx

b. 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
9.1.2.xx	Beban Listrik, Air dan Telepon	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Beban Barang dan Jasa		xxxx

c. 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 periodic

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.2.xx	Beban Persediaan ATK	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Beban Barang dan Jasa		xxxx

b. Jika menggunakan metode persediaan perpetual

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Persediaan ATK	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Beban Barang dan Jasa		xxxx

3.9. KOREKSI KESALAHAN

3.9.1. Ruang Lingkup

Koreksi merupakan tindakan pembedulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian

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

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

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu kesalahan yang berulang dan sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

3.9.2. Pihak Yang Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- b. Bendahara Penerimaan;
- c. Bendahara Pengeluaran;
- d. Pengurus Barang;
- e. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.

3.9.3. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan koreksi dan penyesuaian meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB) dalam hal terjadi kelebihan penyetoran pajak daerah;
- b. Bukti Surat Tanda Setoran (STS) kembali belanja;
- c. Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi pendapatan;
- d. Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi belanja;
- e. Bukti Memorial atas kesalahan pencatatan aset.

3.9.4. Jurnal Standar

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari

Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak

a) 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
3.1.1.xx	Ekuitas	xxx	
2.1.6.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 PPK-SKPD 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
2.1.6.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya...	xxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxx
5.3.1.xx	Belanja Tak Terduga	xxxx	
7.3.4.xx	Perubahan SAL		xxxx

b) Pengembalian Pendapatan Tahun Berjalan

Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun berjalan, PPK-SKPD 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 Akun	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.1.1.xx	Pendapatan.....-LO	xxxx	
2.1.6.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya		xxxx

Pada saat dilakukan realisasi pengembalian pendapatan maka PPK-SKPD 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 Akun	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx

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, PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.1.1.xx	Pendapatan.....-LRA	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode-periode sebelumnya.

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.

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 ybs. Berdasarkan TBP pengembalian belanja, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
9.1.1.xx	Beban Pegawai		xxxx

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
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
7.3.4.xx	Perubahan SAL	xxxx	
5.1.1.xx	Belanja Pegawai		xxxx

Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

- a) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.
- b) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

- a) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
- b) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Ekuitas.

Sebagai contoh terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu 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
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
3.1.1.xx	Ekuitas		xxxx

Pada saat pengembalian belanja tahun lalu 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
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
7.3.4.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.4.xx	Lain-lain PAD Yg Sah-LRA....		xxxx

- c) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembedulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan Saldo Anggaran Lebih.

Atas kesalahan kekurangan pengeluaran beban, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Ekuitas	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
7.3.1.xx	Surplus/Defisit LRA	xxxx	
7.3.4.xx	Perubahan SAL		xxxx

- d) Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembedulan pada akun Kas, Ekuitas, dan Saldo Anggaran Lebih.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
3.1.1.xx	Ekuitas		xxx
7.3.4.xx	Perubahan SAL	xxxx	
7.3.1.xx	Surplus/Defisit LRA		xxxx

- e) Koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/ Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan Saldo Anggaran Lebih.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Ekuitas	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
7.3.1.xx	Surplus/Defisit LRA	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

- f) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Saldo Anggaran Lebih, dan akun Aset bersangkutan.

- 1) Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap.
Misalnya, pemda kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
1.3.1.xx	Tanah Kantor		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
7.3.1.xx	Surplus/Defisit LRA		xxxx

- 2) Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap.
Misalnya, pemda kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.1.xx	Peralatan Kantor	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
7.3.1.xx	Surplus/Defisit LRA	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

- g) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Saldo Anggaran Lebih, dan akun Kewajiban bersangkutan.

- 1) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
2.1.3.xx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
7.3.1.xx	Surplus/Defisit LRA		xxxx

- 2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.3.xx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
7.3.1.xx	Surplus/Defisit LRA	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

3.10. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

3.10.1. Jurnal SKPD

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 diinput melalui jurnal umum. Penggolongan jurnal ini untuk mempermudah proses jurnal dan mengurangi kesalahan.

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

- 1) Jurnal penerimaan, digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan SKPD
- 2) Jurnal pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja dan beban SKPD

Dalam 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 Kota Surabaya adalah:

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
BUKU JURNAL**

SKPD :

No.	Tanggal	Nomor Bukti Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit

Surabaya,

.....

PPK-SKPD

Nama

NIP

3.10.2. 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 Kota Surabaya adalah :

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
BUKU BESAR**

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

Tanggal	Uraian Transaksi	Ref	Debet	Kredit	Saldo

Surabaya,

.....
PPK-SKPD

Nama

NIP

3.10.3. 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 Kota Surabaya adalah :

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
NERACA SALDO

SKPD :

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit	Saldo

3.11. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

3.11.1. Ketentuan Umum

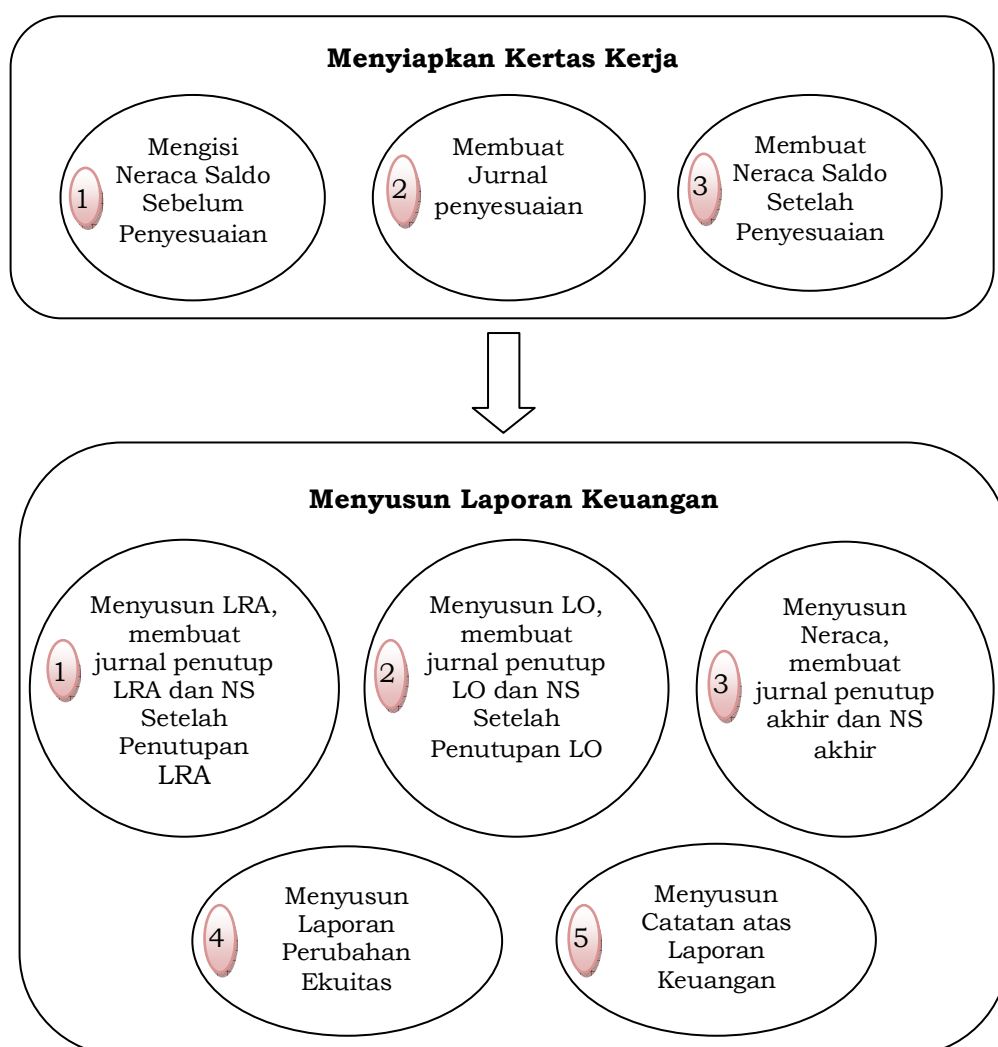
Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD diperoleh melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

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:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Ke 5 Laporan Keuangan ini disampaikan kepada Walikota Surabaya selambat-lambatnya 15 hari setelah Tahun Anggaran berakhir dan ditembuskan kepada SKPD yang diberi tugas sebagai PPKD.

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD :



3.11.2. Pihak Yang Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- b. Pengguna Anggaran

3.11.3. Langkah-Langkah Teknis

1. 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

a) 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.

b) 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:

- (a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- (b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- (c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

c) 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.

2. Menyusun Laporan Keuangan

a) 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 realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA.

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

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Surplus Defisit-LRA	xxx	
3.1.2.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 Walikota yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

b) Menyusun Laporan Operasional (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.

- 1) Untuk SKPD yang memiliki Pendapatan-LO lebih besar daripada Beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.1.2.xx	Surplus-LO		Xxx
9.x.x.xx	Beban		Xxx

- 2) Untuk SKPD yang memiliki beban lebih besar daripada Pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.1.2.xx	Defisit-LO	xxx	
9.x.x.xx	Beban		xxx

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

c) 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.

- 1) Untuk SKPD yang memiliki Pendapatan-LO lebih besar daripada Beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Surplus/Defisit -LO	xxx	
3.1.2.xx	Ekuitas		xxx

- 2) Untuk SKPD yang memiliki beban lebih besar daripada Pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Ekuitas	xxx	
3.1.2.xx	Surplus/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 dilihat pada Lampiran Peraturan Walikota yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Neraca.

d) 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 dilihat pada Lampiran Peraturan Walikota yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

e) 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:

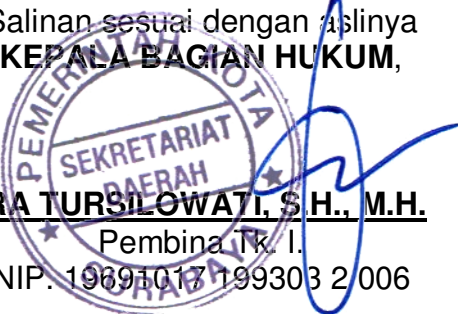
- (a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- (b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- (c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (d) Informasi tentang dasar 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 mukalaporan keuangan; dan
 - (f) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar mukalaporan keuangan.

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

Pj. WALIKOTA SURABAYA,
ttd.
NURWIYATNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


IRA TURSILOWATI, S.H., M.H.
Pembina Tk. I.
NIP. 196910171993032006