



BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 91 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, perlu menetapkan sistem dan prosedur akuntansi berbasis akrual;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka guna efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kabupaten Lamongan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2

- Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

- Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1752);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan dan Kecamatan.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisarian transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
7. Sistem dan Prosedur Akuntansi merupakan kerangka-kerangka yang menghubungkan prosedur atau urutan pekerjaan yang sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan akuntansi pemerintahan berbasis akrual.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah PD pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis

Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
14. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
15. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar semua pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
16. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
17. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
18. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
19. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, yang selanjutnya disingkat LPSAL, adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
20. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
21. Laporan Operasional, yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO,

- beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
22. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat LAK, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
  23. Laporan Perubahan Ekuitas, yang selanjutnya disingkat LPE, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
  24. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CaLK, adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

## Bagian Kedua Ruang Lingkup dan Tujuan

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Sistem dan Prosedur Akuntansi untuk SKPD;
- b. Sistem dan Prosedur Akuntansi untuk SKPKD.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi SKPD dalam rangka penerapan SAP berbasis akrual.

## BAB II SISTEMATIKA

### Pasal 4

- (1) Sistem dan Prosedur Akuntansi untuk SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I : PENDAHULUAN  
Memuat SKPD sebagai Entitas Akuntansi dan Siklus Akuntansi SKPD.
- BAB II : AKUNTANSI PENDAPATAN  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait.
- BAB III : AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait.
- BAB IV : AKUNTANSI ASET  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait.
- BAB V : AKUNTANSI KEWAJIBAN  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait.
- BAB VI : AKUNTANSI KOREKSI DAN PENYESUAIAN  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait.
- BAB VII : AKUNTANSI TRANSAKSI TIDAK MELALUI RKUD  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait.
- BAB VIII : JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO, DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis.
- (2) Sistem dan Prosedur Akuntansi untuk SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I : PENDAHULUAN  
Memuat SKPKD sebagai Entitas Akuntansi, Siklus Akuntansi SKPKD.



- BAB II : AKUNTANSI PENDAPATAN  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait,  
Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan,  
Dokumen Terkait.
- BAB III : AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait,  
Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan,  
Dokumen Terkait.
- BAB IV : AKUNTANSI PEMBIAYAAN  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait,  
Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan,  
Dokumen Terkait.
- BAB V : AKUNTANSI ASET  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait,  
Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan,  
Dokumen Terkait.
- BAB VI : AKUNTANSI KEWAJIBAN  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait,  
Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan,  
Dokumen Terkait.
- BAB VII : AKUNTANSI KOREKSI DAN PENYESUAIAN  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait,  
Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan,  
Dokumen Terkait.
- BAB VIII : AKUNTANSI TRANSAKSI TIDAK MELALUI RKUD  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait,  
Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan,  
Dokumen Terkait.
- BAB IX : JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO, DAN  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPKD  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait,  
Langkah-langkah Teknis.
- (3) Isi beserta uraian sistematika Sistem dan Prosedur Akuntansi SKPD  
sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Sistem dan Prosedur  
Akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum  
dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 5

Sistem dan Prosedur Akuntansi mengenai BLUD diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 90 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Lamongan Tahun 2016 Nomor 90) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal


BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN,  
ttd.  
HERY PRANOTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2020 NOMOR 91

  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

BAB II AKUNTANSI PENDAPATAN

A. KETENTUAN UMUM

1. PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)

1.1 PAD Melalui Penetapan

1.2 PAD Tanpa Penetapan

1.3 Hasil Eksekusi Jaminan

2. PENDAPATAN TRANSFER

3. PENDAPATAN HIBAH

4. PENDAPATAN NON OPERASIONAL

B. CONTOH PENJURNALAN

C. DOKUMEN TERKAIT

BAB III AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. KETENTUAN UMUM

1 BEBAN DAN BELANJA PEGAWAI

2 BEBAN DAN BELANJA BARANG

3 BEBAN DAN BELANJA BUNGA

4 BEBAN DAN BELANJA SUBSIDI

5 BEBAN DAN BELANJA HIBAH

6 BEBAN DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

7 BEBAN DAN BELANJA TRANSFER

BAB IV AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. KETENTUAN UMUM

B. PENERIMAAN PEMBIAYAAN

C. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

D. CONTOH PENJURNALAN

E. DOKUMEN TERKAIT

BAB V AKUNTANSI ASET

A. KETENTUAN UMUM

1. ASET LANCAR

2. INVESTASI

3. ASET TETAP

4. AKUNTANSI ASET LAINNYA

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

D. CONTOH JURNAL

BAB VI AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. KETENTUAN UMUM

- B. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS
  - 1. Penerimaan Kewajiban
  - 2. Penyelesaian Kewajiban
  - 3. Reklasifikasi Utang
- D. CONTOH PENJURNALAN
- E. DOKUMEN TERKAIT

BAB VII JURNAL PENYESUAIAN DAN KOREKSI

- A. KETENTUAN UMUM
- B. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS
  - 1. Koreksi kesalahan pencatatan
  - 2. Pengakuan persediaan
  - 3. Jurnal Depresiasi
  - 4. Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka
- D. CONTOH PENJURNALAN
- E. DOKUMEN TERKAIT

BAB VIII AKUNTANSI TRANSAKSI YANG TIDAK MELALUI REKENING KASUMUM

- A. KETENTUAN UMUM
- B. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS
- D. CONTOH JURNAL
- E. DOKUMEN TERKAIT

BAB IX JURNAL, BUKU BESAR, NERACA SALDO, DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

- A. JURNAL
- B. BUKU BESAR
- C. NERACA SALDO
- D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1. PAD Melalui Penetapan
- Gambar 2. PAD Tanpa Penetapan
- Gambar 3. Hasil Eksekusi Jaminan
- Gambar 4. Pendapatan Transfer
- Gambar 5. Pendapatan Hibah
- Gambar 6. Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Non lancar
- Gambar 7. Pendapatan Non Operasional – Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang
- Gambar 8. Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan
- Gambar 9. Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS
- Gambar 10. Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan
- Gambar 11. Beban Barang Menggunakan Mekanisme LS
- Gambar 12. Pengajuan Ganti Uang
- Gambar 13. Beban Bunga
- Gambar 14. Beban Subsidi
- Gambar 15. Beban Hibah
- Gambar 16. Beban Bantuan Sosial
- Gambar 17. Beban Transfer
- Gambar 18. Dana Kapitasi
- Gambar 19. Dana BOS

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. SKPKD SEBAGAI ENTITAS AKUNTANSI**

Sebagaimana diatur dalam Pasal 187 ayat (3) SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD. Sistem akuntansi SKPKD adalah sistem akuntansi yang terdapat pada SKPD yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

Sistem akuntansi SKPKD pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 berbeda dengan Sistem Akuntansi PPKD yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 dimana sistem akuntansi PPKD hanya mencatat transaksi di level PPKD seperti pendapatan transfer, belanja transfer dan pembiayaan.

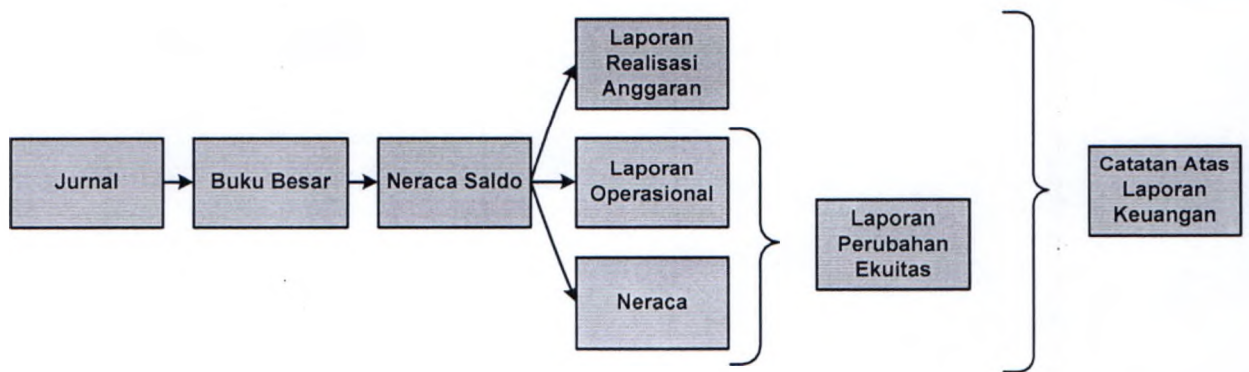
Pemisahan tersebut terjadi akibat dari pemisahan pada anggaran dimana pada pengaturan penganggaran sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 anggaran dibagi menjadi anggaran SKPD dan anggaran PPKD sehingga untuk SKPKD harus menyusun dua laporan keuangan yaitu laporan keuangan sebagai SKPD dan laporan keuangan PPKD.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tidak ada pemisahan dalam penyusunan anggaran antara anggaran SKPD dan anggaran PPKD sehingga laporan keuangan SKPKD tidak perlu dilakukan pemisahan sebagaimana dijelaskan pada paragraf sebelumnya.

Sistem akuntansi SKPKD melakukan pencatatan transaksi sebagai SKPD sekaligus sebagai PPKD sehingga sistem pencatatannya tidak sama dengan sistem akuntansi SKPD.

#### **B. SIKLUS AKUNTANSI SKPKD**

Tidak berbeda dengan SKPD, kegiatan akuntansi pada SKPKD dimulai dengan mengidentifikasi transaksi, melakukan pencatatan dalam jurnal, posting ke buku besar, menyusun neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan. Proses tersebut dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut:



Identifikasi transaksi adalah proses meneliti kejadian atau peristiwa mana saja kejadian yang memiliki dampak pada posisi keuangan. Transaksi tersebut dapat berupa pendapatan-LO atau pendapatan-LRA, beban atau belanja, aset, kewajiban, dan ekuitas. Transaksi tersebut harus dipastikan memiliki dokumen sumber yang jelas dan spesifik sebagai dasar pencatatan di tahap berikutnya.

Penjurnalan merupakan proses pencatatan transaksi secara kronologis pada sebuah buku yang disebut buku jurnal. Pencatatan tersebut harus berdasarkan dokumen sumber yang didapat oleh PPK SPKD padaSKPKD dari pihak yang terkait. Penjurnalan menjadi fase yang sangat penting dan krusial karena pada tahap ini ditentukan posisi Debit atau Kredit atas setiap akun yang terlibat.

Penjurnalan yang dilakukan merepresentasikan basis akuntansi yang digunakan. Seperti diketahui, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 entitas akuntansi akan mencatat jurnal dengan basis akrual. Namun, untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, dibuat pula jurnal-jurnal berbasis kas untuk transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran. Dengan demikian, penjurnalan pun akan dilakukan dua kali untuk setiap transaksi, yakni penjurnalan dengan basis akrual dan dengan basis kas.

Di tahap selanjutnya, PPK SPKD padaSKPKD melakukan posting. Proses tersebut bertujuan untuk melakukan update pada buku besar secara periodik dengan cara menyalin informasi transaksi dalam buku jurnal ke buku besar. Transaksi yang sebelumnya dicatat secara kronologis dalam buku jurnal disalin ke dalam format buku besar yang sudah terpilah-pilah berdasarkan akun atau kode rekeningnya. Jadi, setiap akun atau kode rekening memiliki satu buku besar tersendiri.

Selanjutnya, PPK SPKD padaSKPKD menyusun Neraca Saldo di akhir periode tertentu. Neraca Saldo merupakan sebuah tabel yang menampilkan saldo akhir dari setiap buku besar. Neraca Saldo disusun sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan.

Berdasarkan Bagan 1, kita dapat melihat bahwa ada 3 laporan keuangan primer yang langsung disusun dari Neraca Saldo, yakni Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Neraca. Kemudian berdasarkan ketiga laporan keuangan primer tersebut, PPK SPKD pada juga menyusun 4 laporan keuangan lainnya, yakni Laporan Perubahan SAL, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas. Semua informasi tambahan yang penting dan diperlukan untuk menunjang laporan keuangan tersebut, namun belum tercantum di dalamnya akan dimasukkan ke dalam CaLK.



## **BAB II**

### **AKUNTANSI PENDAPATAN**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Daerah menjadikan pencatatan pendapatan dibagi menjadi dua yaitu pendapatan-LO dan pendapatan-LRA

Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan pendapatan-LO sebagai hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

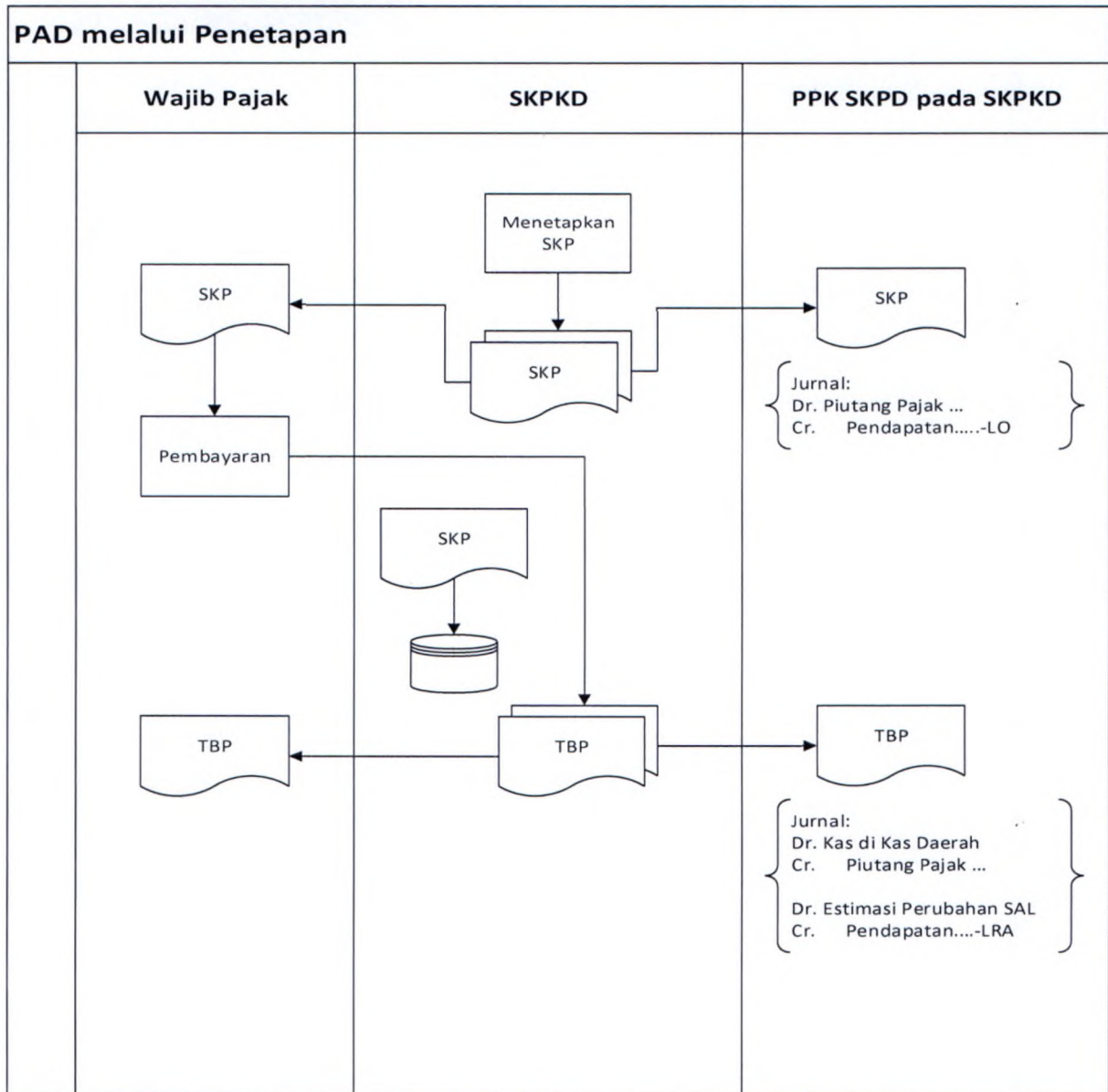
Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek pendapatan. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

#### **1. PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)**

##### **1.1 PAD Melalui Penetapan**

PAD yang masuk ke dalam kategori ini adalah Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, dan Pendapatan Denda Retribusi. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait.

Gambar 1. PAD Melalui Penetapan



**Pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO SKPKD adalah:

1. Pemerintah Daerah
2. Bendahara Penerimaan Bapenda/Bank Kas Daerah
3. PPK SKPD pada SKPKD

**Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD pada SKPKD Kabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah

pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

- a. SKPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan yang mengindikasikan adanya hak Pemerintah Daerah atas suatu pendapatan. Dokumen Ketetapan tersebut selanjutnya didistribusikan kepada PPK SPKD pada Bapenda sebagai dasar bukti pengakuan pendapatan. Berdasarkan Dokumen tersebut, PPK SKPD pada SKPKD kemudian akan mencatat “Piutang Pendapatan (sesuai rincian objek terkait)” di sisi debit dan “Pendapatan-LO (sesuai rincian objek terkait)” di sisi kredit.

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan ..... -LO	xxx

- b. Piutang Pendapatan atas Surat Ketetapan itu akan dibayar oleh SKPKD yang selanjutnya akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah menyetor PAD melalui Penetapan. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD pada SKPKD untuk menghapus Piutang Pendapatan dengan jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Piutang Pendapatan (sesuai rincian objek terkait)” di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SKPD pada SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di sisi kredit untuk basis kas.

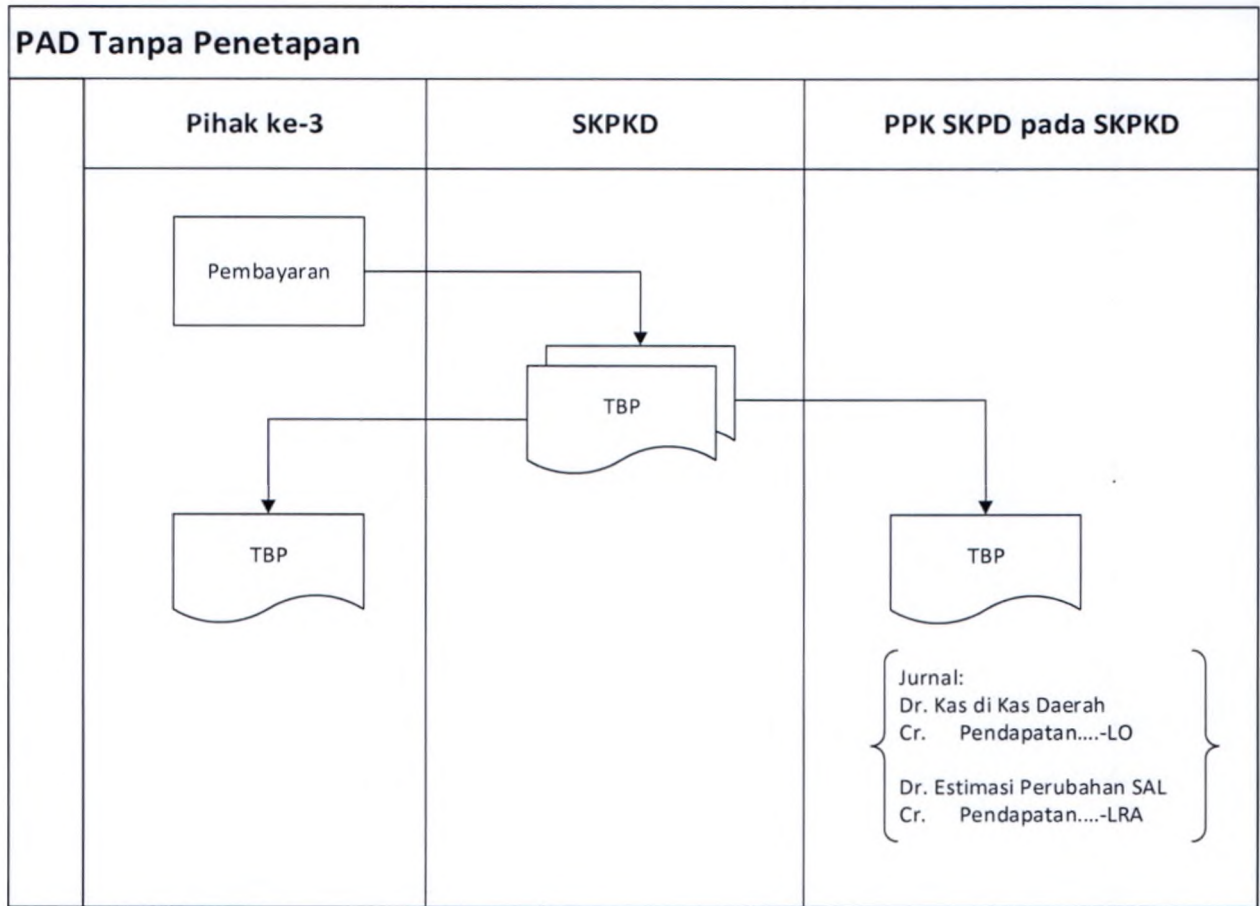
Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Pendapatan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan ..... -LRA	xxx

## 1.2 PAD Tanpa Penetapan

PAD yang masuk ke dalam kategori ini adalah Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, dan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui

ketika pihak terkait telah melakukan pembayaran, baik melalui Bendahara Penerimaan SKPKD maupun langsung ke Rekening Kas Umum Daerah.

**Gambar 2. PAD Tanpa Penetapan**



**Pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO SKPKD adalah :

1. Pemerintah Daerah
2. SKPKD
3. Bendahara Penerimaan SKPKD/Bank Kas Daerah
4. PPK SPKD pada SKPKD

**Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD pada SKPKD Kabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

Pihak ketiga melakukan pembayaran PAD Tanpa Penetapan kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD padaSKPKD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SKPD padaSKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di sisi kredit untuk basis kas.

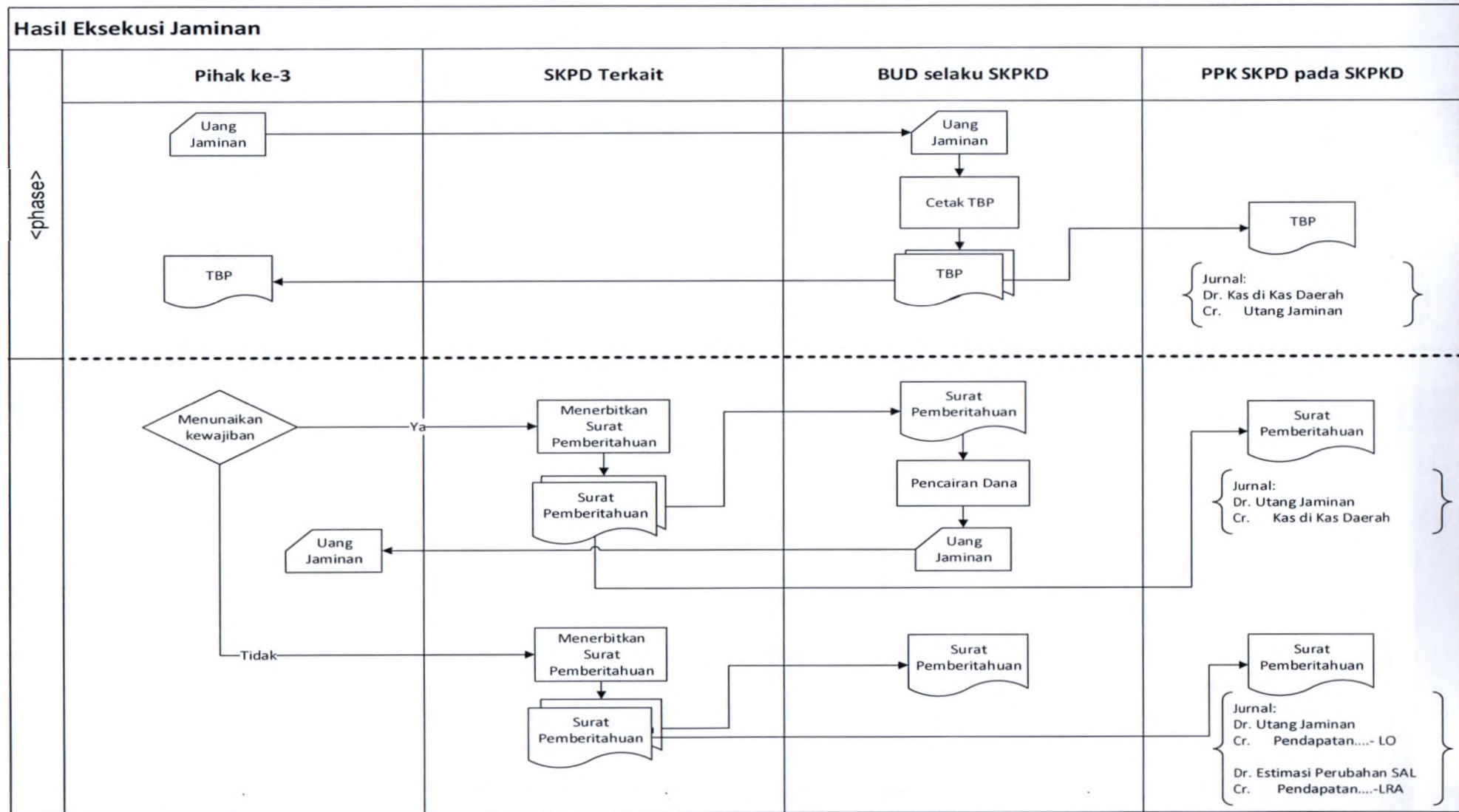
Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan...-LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan ..... -LRA	xxx

### 1.3 Hasil Eksekusi Jaminan

#### Definisi Hasil Eksekusi Jaminan

Pendapatan hasil eksekusi jaminan diakui saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya. Pada saat tersebut, SKPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan, dan mengakuinya sebagai pendapatan. Pengakuan pendapatan ini dilakukan berdasarkan bukti memorial dari SKPKD.

Gambar 3. Hasil Eksekusi Jaminan



### **Pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO SKPKD adalah :

1. Pemerintah Daerah
2. SKPKD
3. Bendahara Penerimaan SKPKD/Bank Kas Daerah
4. PPK SPKD padaSKPKD

### **Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD pada SKPKD Kabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

- a. Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK SPKD pada SKPKD untuk mengakui utang jaminan dengan mencatat jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Utang Jaminan" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang Jaminan	xxx

- b. Kemudian saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, SKPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. PPK SPKD pada SKPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan tersebut untuk diotorisasi oleh SKPKD. Kemudian berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK SPKD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dengan membuat jurnal "Utang Jaminan" di debit dan "Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LO" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LRA" di kredit untuk basis kas.

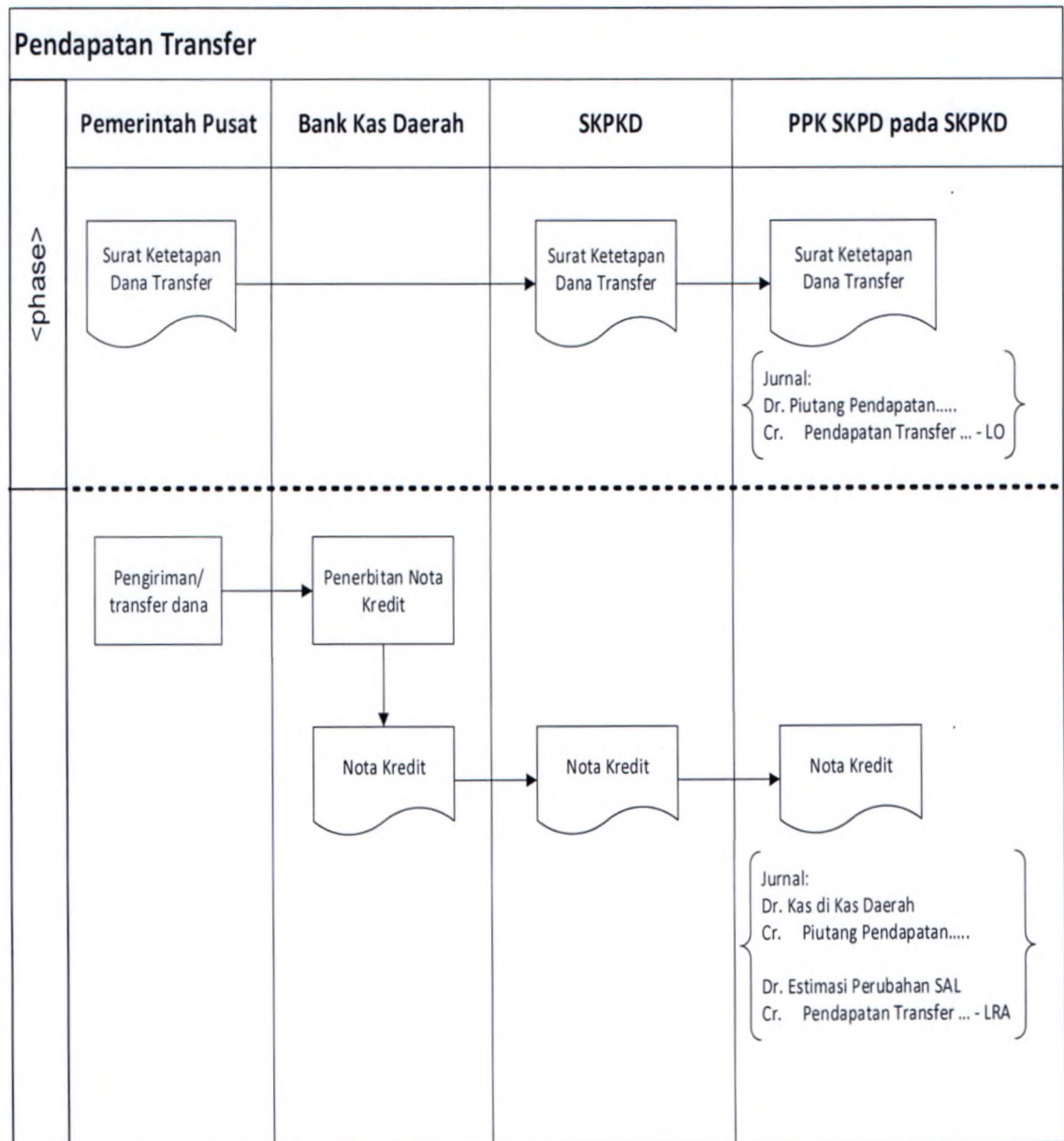
Utang Jaminan	xxx
Pendapatan Hasil Eksekusi -LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hasil Eksekusi -LRA	xxx

## 2. PENDAPATAN TRANSFER

### Definisi Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer merupakan penerimaan uang yang berasal dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat. Pendapatan transfer diakui pada saat Perpres dan APBD yang memberitahukan informasi jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah daerah telah disahkan.

Gambar 4. Pendapatan Transfer





### **Pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO SKPKD adalah :

1. Pemerintah Daerah
2. Bank Kas Daerah
3. SKPKD
4. Bendahara Penerimaan SKPKD
5. PPK SPKD padaSKPKD

### **Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK PDKabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

- a. Pemerintah Pusat akan mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Ketetapan jumlah dana transfer tersebut akan menjadi dasar pencatatan pengakuan pendapatan oleh PPK SPKD pada SKPKD. PPK SPKD pada SKPKD akan mencatat "Piutang Pendapatan" di debit dan "Pendapatan Transfer....-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit.

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan Transfer.... -LO	xxx

- b. Apabila Pemerintah Daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit yang akan diserahkan SKPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini PPK SPKD pada akan mencatat adanya penambahan kas dengan jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Piutang Pendapatan" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Transfer .....-LRA (sesuai rincian objek terkait)" di kredit untuk basis kas.

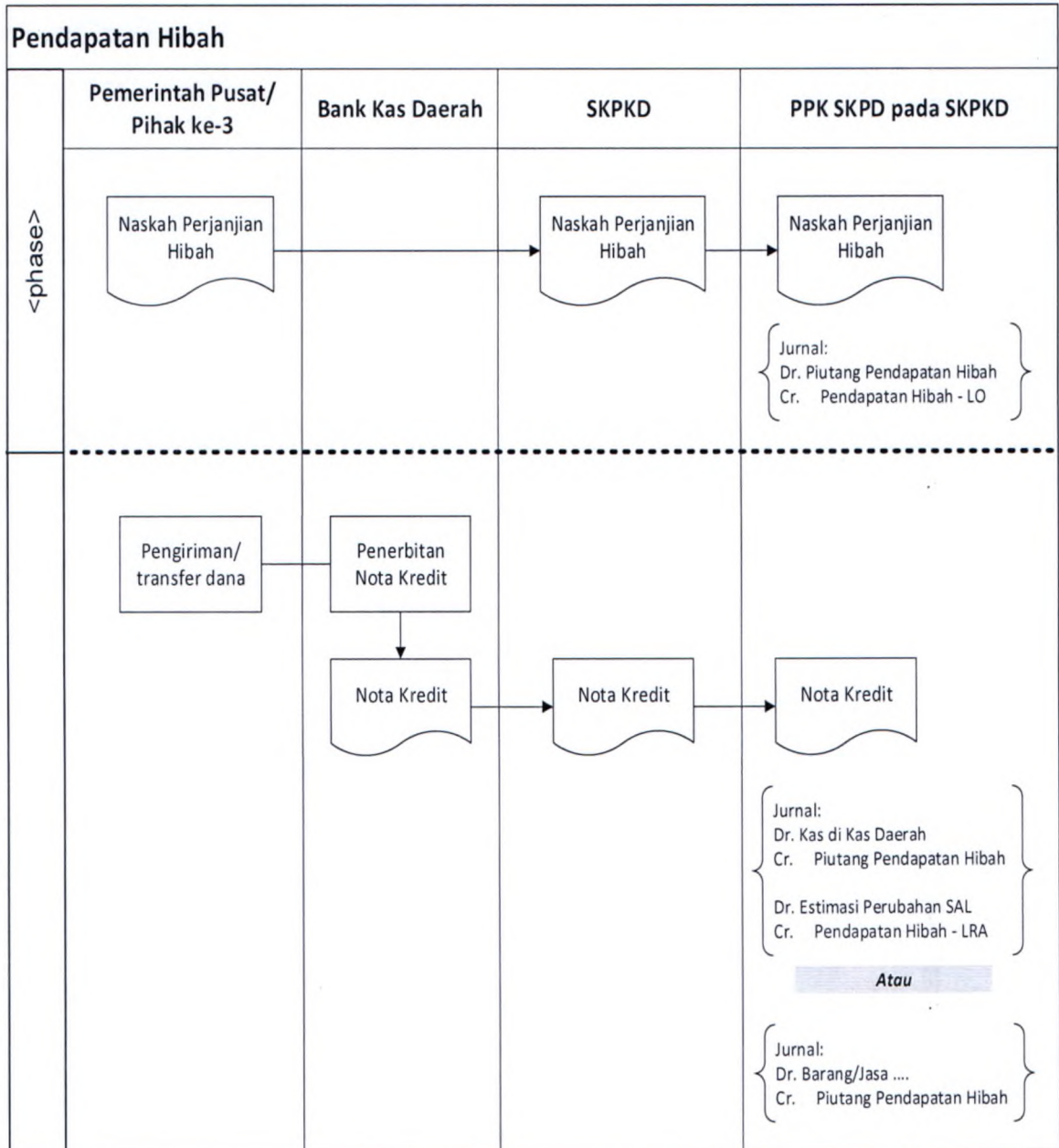
Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Pendapatan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Transfer.... -LRA	xxx

### 3. PENDAPATAN HIBAH

#### Definisi Pendapatan Hibah

Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas adalah pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain berupa kas, tanpa adanya kewajiban bagi Pemerintah Daerah untuk menyerahkan barang/jasa.

Gambar 5. Pendapatan Hibah



### **Pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO SKPKD adalah :

1. Pemerintah Daerah
2. Bank Kas Daerah
3. SKPKD
4. Bendahara Penerimaan SKPKD
5. PPK SPKD pada SKPKD

### **Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD pada SKPKD Kabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

- a. Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani, PPK SPKD pada SKPKD akan mengakui Pendapatan Hibah dengan mencatat jurnal "Piutang Pendapatan Hibah" di debit dan "Pendapatan Hibah-LO" di kredit.

Piutang Pendapatan Hibah	xxx
Pendapatan Hibah-LO	xxx

- b. Selanjutnya, ketika pencairan hibah terjadi/hibah diterima, maka PPK SPKD pada akan menghapus Piutang Pendapatan Hibah dengan mencatat jurnal "Kas di Kas Daerah/Barang/Jasa (sesuai jenis hibah yang diperoleh)" di debit dan "Piutang Pendapatan Hibah" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hibah-LRA" di kredit untuk basis kas.

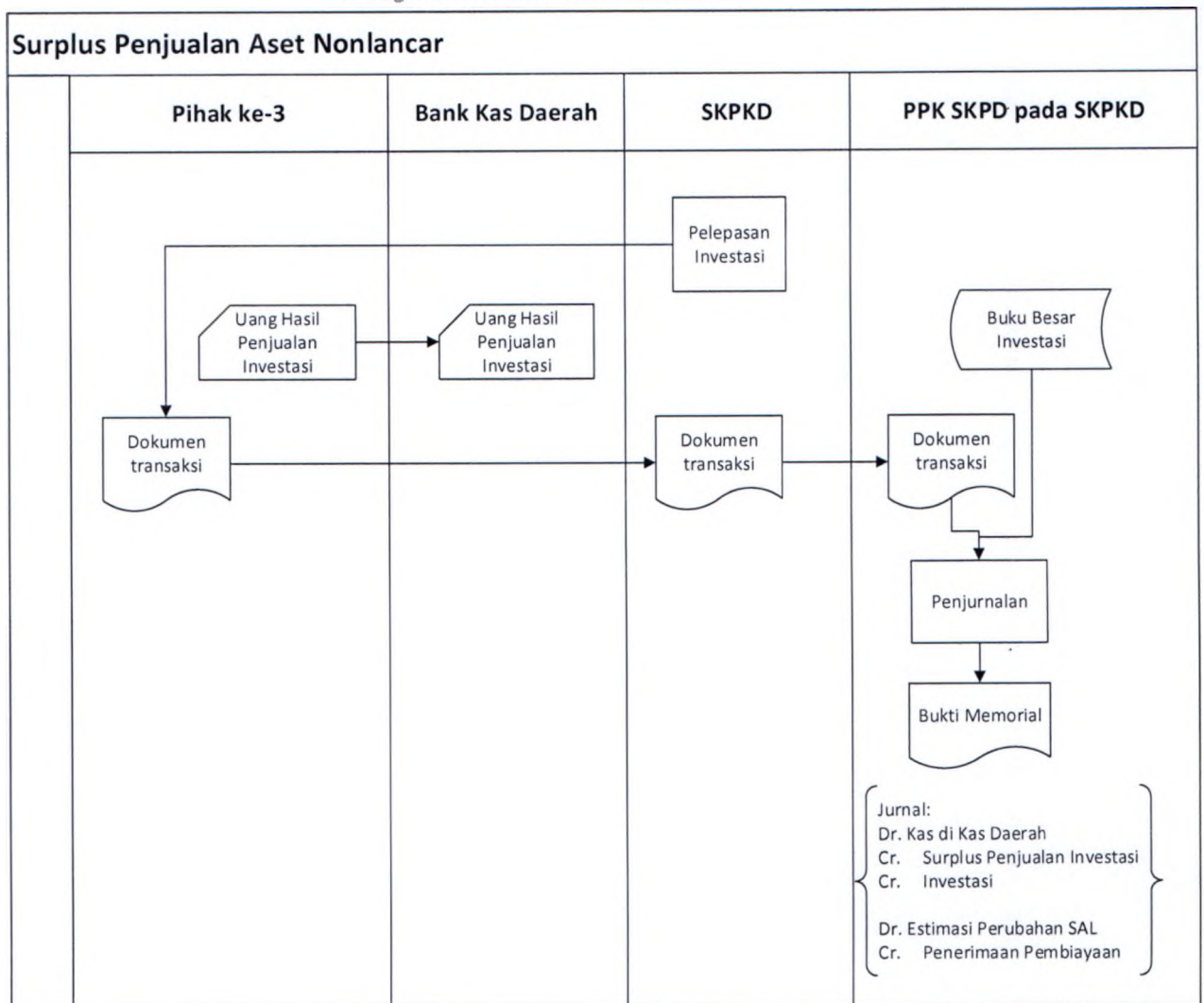
Kas di Kas Daerah/Barang/Jasa	xxx
Piutang Pendapatan Hibah	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hibah -LRA	xxx

#### 4. PENDAPATAN NON OPERASIONAL

##### Definisi Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Nonlancar

Pendapatan Non Operasional mencakup antara lain Surplus Penjualan Aset Tetap, Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya. Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Tetap) telah diterima.

**Gambar 6. Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Nonlancar**



##### Pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO SKPKD adalah :

1. Pihak Ketiga

2. Bank Kas Daerah
3. SKPKD
4. Bendahara Penerimaan SKPKD
5. PPK SPKD padaSKPKD

**Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD pada SKPKD Kabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

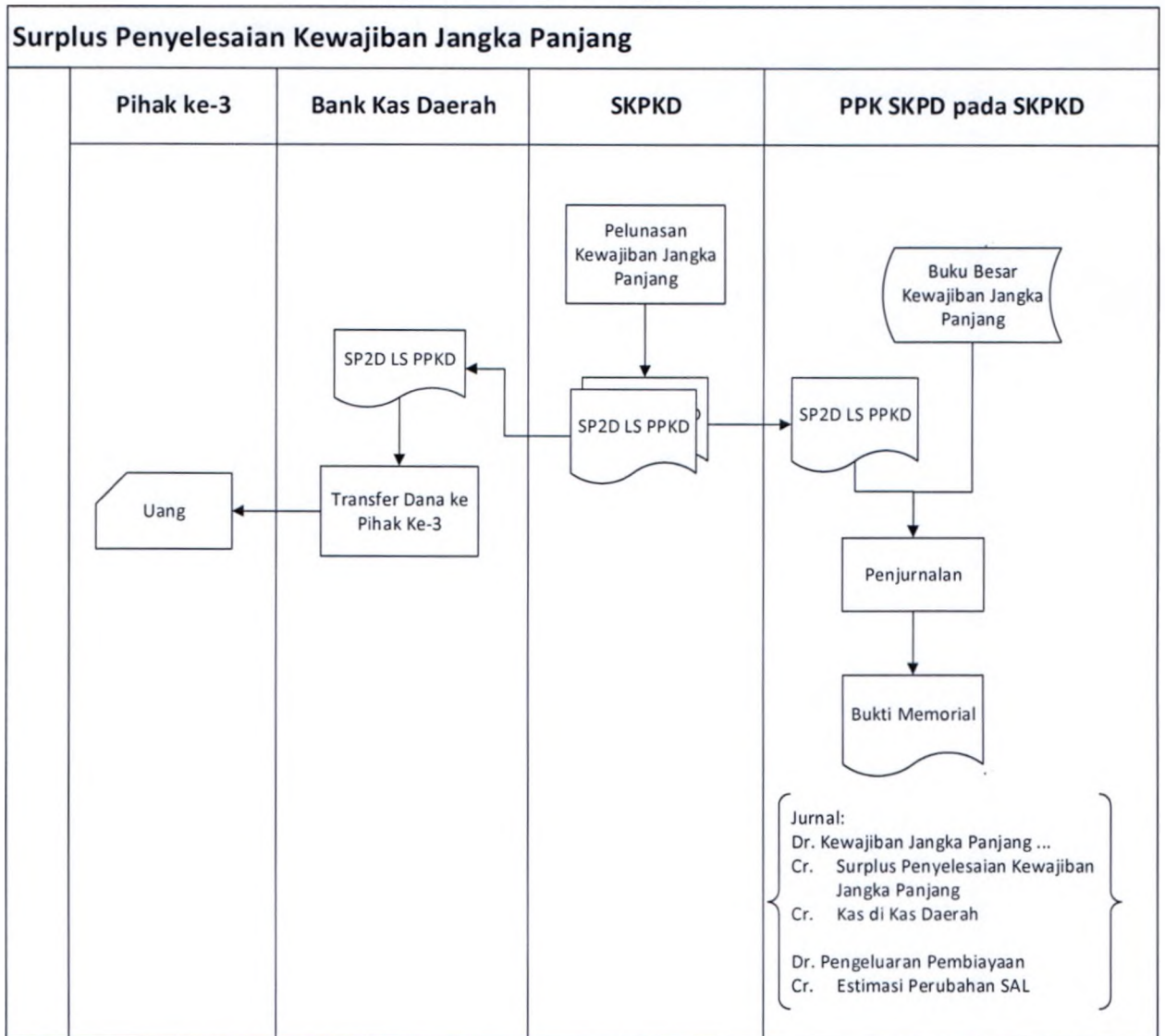
Surplus Penjualan Aset Nonlancar dalam level SKPKD berasal dari aktivitas pelepasan investasi. Surplus terjadi ketika harga jual dalam pelepasan investasi lebih tinggi daripada nilai buku investasi tersebut. Dalam pelepasan investasi, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki SKPKD, PPK SPKD pada SKPKD mencatat pelepasan investasi dengan menjurnal “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Penjualan Aset Nonlancar-Investasi” dan “Investasi” di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit untuk basis kas.

Kas di Kas Daerah	xxx
Surplus Penjualan Aset Nonlancar-Investasi	xxx
Investasi	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

**Definisi Non Operasional – Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang**

Pendapatan Non Operasional mencakup antara lain Surplus Penjualan Aset Tetap, Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya. Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Tetap) telah diterima.

**Gambar 7. Pendapatan Non Operasional – Surplus Penyelesaian  
Kewajiban Jangka Panjang**



**Pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO SKPKD adalah :

1. Pihak Ketiga
2. Bank Kas Daerah
3. SKPKD
4. Bendahara Penerimaan SKPKD
5. PPK SPKD padaSKPKD

**Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD pada SKPKD Kabupaten Lamongan dalam melakukan

pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang timbul karena harga perolehan kembali (nilai yang harus dibayar) lebih rendah dibandingkan dengan nilai tercatat (*carrying value*) dari kewajiban tersebut.

Berdasarkan salinan SP2D LS SKPKD, PPK SPKD pada SKPKD akan menghapus kewajiban yang telah dibayar dan mengakui adanya surplus dari penyelesaian kewajiban tersebut dengan mencatat jurnal "Kewajiban" di debit serta "Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka panjang" dan "Kas di Kas Daerah" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit untuk basis kas.

Kewajiban .....	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

## B. CONTOH PENJURNALAN

1. Tanggal 20 Februari 2021, Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak hotel dari Hotel Samara sebesar Rp3.500.000. Pendapatan ini disetorkan ke Kas Daerah pada tanggal 21 Februari 2021.
2. Tanggal 5 Maret 2021, Bendahara Penerimaan SKPD menerima pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan sebesar Rp5.000.000. Bendahara penerimaan langsung menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah pada hari yang sama.
3. Setelah dilakukan pemeriksaan, ternyata ditemukan bahwa terdapat kurang bayar senilai Rp500.000 atas pajak Hotel Samara. SKPKB atas Hotel Samara ini diterbitkan pada tanggal 22 Maret 2021. Hotel Samara membayar pajak kurang bayar tersebut pada tanggal 27 Maret 2021. Bendahara Penerimaan SKPKDKabupaten Lamongan menyetorkan pendapatan tersebut ke kas daerah pada tanggal 28 Maret 2021.

4. Tanggal 31 Desember 2021, diketahui terdapat sejumlah retribusi pelayanan kesehatan yang belum dibayar oleh wajib retribusi sebesar Rp7.500.000. Atas jumlah yang belum dibayar ini, SKPKDKabupaten Lamongan akan mengakuinya sebagai piutang retribusi.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPKD**

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	20-Feb-21	TBP 01/21	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	3,500,000	
			7.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel-LO		3,500,000
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	3,500,000	
			4.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel		3,500,000
	21-Feb-21	STS 01/21	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	3,500,000	
			1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		3,500,000
2	5-Mar-21	TBP 02/21	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	5,000,000	
			1.1.03.15.01.0001	Piutang PBBP2		5,000,000
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	5,000,000	
			4.1.01.15.01.0001	PBBP2		5,000,000
	5-Mar-21	STS 02/21	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	5,000,000	
			1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		5,000,000
3	22-Mar-21	SKPKB 01/21	1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel	500,000	
			7.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel-LO		500,000
	27-Mar-21	TBP 03/21	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	500,000	
			1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel		500,000
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	500,000	
			4.1.01.15.01.0001	PBBP2		500,000
	28-Mar-21	STS 03/21	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	500,000	
			1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		500,000
4	31-Dec-21	BM 01/21	1.1.04.01.01.0005	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah	7,500,000	
			7.1.02.01.01.0005	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah-LO		7,500,000

**C. DOKUMEN TERKAIT**

1. Surat Ketetapan Pajak
2. Tanda Bukti Pembayaran
3. Surat Tanda Setoran
4. Bukti Memorial



### BAB III AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

#### A. KETENTUAN UMUM

##### 1. AKUNTANSI BEBAN

**Beban** didefinisikan sebagai penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. **Beban** diakui ketika sudah timbul kewajiban akan belanja yang kita lakukan.

Akuntansi beban pada SKPD dilakukan oleh PPK SKPD pada SKPKD. Sistem dan prosedur akuntansi beban ini meliputi akuntansi beban pegawai dan beban barang.

##### a. Beban Pegawai

Beban pegawai meliputi Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, Beban Beasiswa Pendidikan PNS, Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan Beban Pegawai BLUD. Beban pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Dalam konteks beban pegawai dengan mekanisme LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan. Dengan demikian, beban pegawai melalui mekanisme LS diasumsikan dana dari Kas Daerah langsung diterima oleh pegawai.

Dalam mekanisme UP/GU/TU, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (Bukti Pembayaran Honor) telah diterima oleh PPK SKPD. Sedangkan dalam mekanisme LS, beban pegawai diakui ketika Daftar Gaji telah terbit dan diterima oleh PPK SKPD pada SKPKD.

##### b. Beban Barang

Beban barang terdiri atas Beban Persediaan, Beban Jasa, Beban Pemeliharaan, dan Beban Perjalanan Dinas. Beban barang dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU ataupun dengan mekanisme LS.

Dalam mekanisme UP/GU/TU, **beban barang diakui ketika bukti pembayaran beban kepada pihak ketiga atau bukti transaksi telah**

**diterima** oleh PPK SKPD. Hal ini terjadi pada saat adanya pengajuan GU. Sedangkan dalam mekanisme LS, beban barang diakui ketika Berita Acara (yang mengindikasikan telah diterimanya barang oleh PD atau telah selesainya jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga) diterima oleh PPK SKPD pada SKPKD.

Khusus untuk beban persediaan, terdapat 2 (dua) alternatif pendekatan yang dapat digunakan sebagai metode pengakuan transaksi pembelian persediaan serta metode pencatatan persediaan. Pengakuan persediaan dapat dilakukan melalui 2 (dua) pendekatan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban. Melalui pendekatan aset, setiap pembelian persediaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah langsung akan menambah aset yaitu pada akun persediaan. Melalui pendekatan beban, transaksi pembelian persediaan tidak secara langsung menambah akun persediaan, melainkan diakui sebagai beban.

Metode pencatatan persediaan terbagi dua, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual menuntut dilakukannya pemutakhiran setiap terjadi perubahan posisi akun persediaan. Sedangkan penggunaan metode periodik dalam pencatatan persediaan hanya meminta pemutakhiran posisi akun persediaan di akhir periode (saat dilakukannya penyesuaian).

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPD**

	Contoh jurnal
<b>Metode Perpetual</b>	<p><b>Pembelian persediaan:</b> Dr. Persediaan     Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p><b>Pemakaian persediaan:</b> Dr. Beban persediaan     Cr. Persediaan</p> <p><b>Di akhir periode/saat penyesuaian:</b> Tidak dilakukan penjurnalan</p>
<b>Metode Periodik</b>	<p><b>Pembelian persediaan:</b> Dr. Beban Persediaan     Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p><b>Pemakaian persediaan:</b> Tidak dilakukan penjurnalan</p> <p><b>Di akhir periode/saat penyesuaian:</b> Dr. Persediaan     Cr. Beban Persediaan</p>

c. Beban Bunga

Beban bunga merupakan alokasi pengeluaran Pemerintah Daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah yang diterima pemerintah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda. Beban bunga meliputi Beban Bunga Pinjaman dan Beban Bunga Obligasi. Beban Bunga diakui tiap akhir tahun atau ketika pinjaman telah jatuh tempo.

d. Beban Subsidi

Beban subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perusahaan negara/daerah, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat.

e. Beban Hibah

Beban hibah merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Beban Hibah meliputi Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat, Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Beban Hibah kepada Pemerintahan Desa, Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN, Beban Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta, Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan, Beban Hibah kepada Satuan Pendidikan Dasar. Beban Hibah diakui ketika Nota Perjanjian Hibah sudah ditandatangani oleh SKPKD dan pihak penerima hibah.

f. Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial merupakan transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Beban Bantuan Sosial meliputi Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat, dan Beban Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat. Beban Bantuan Sosial diakui ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

g. **Beban Transfer**

Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

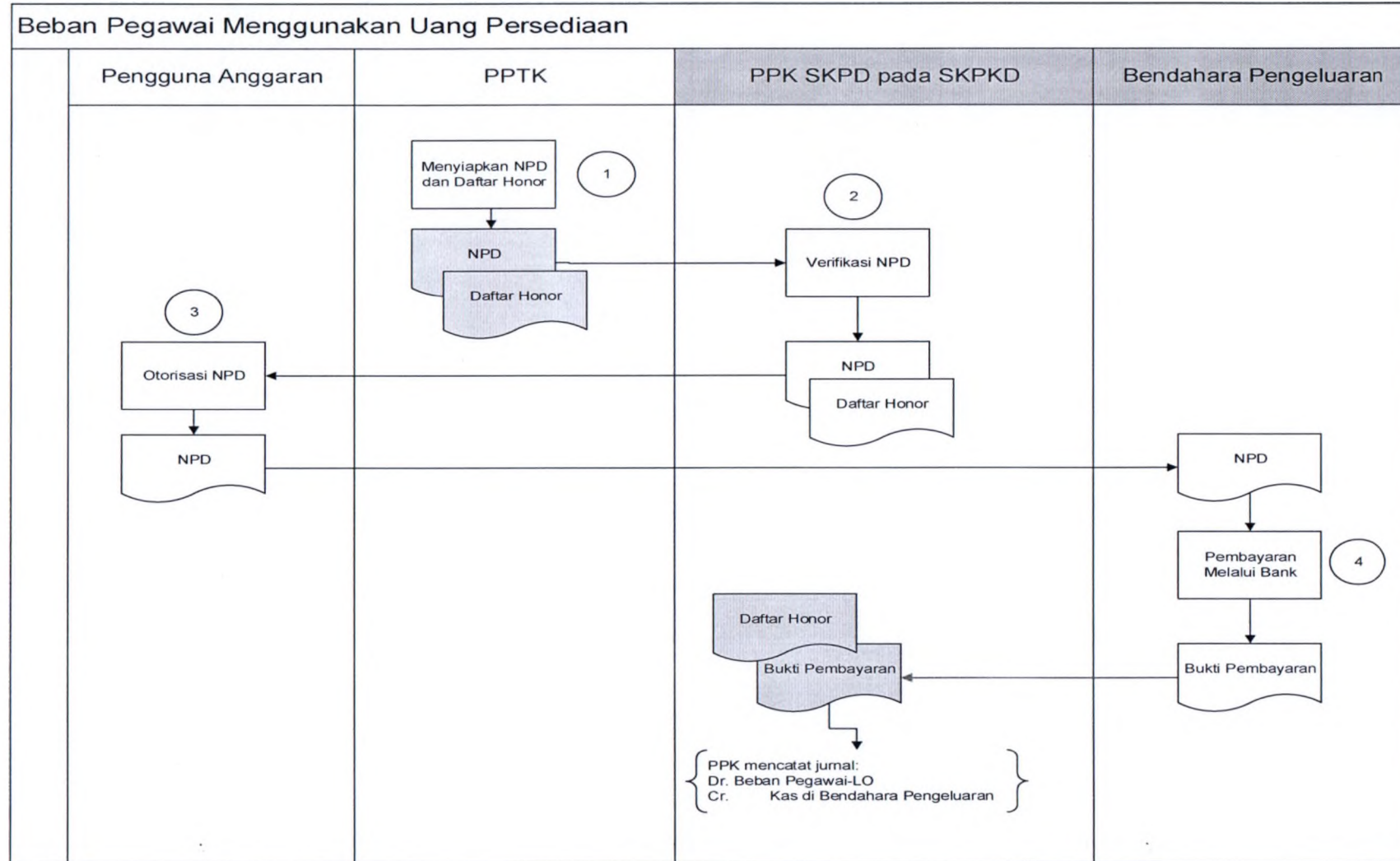
Beban Transfer meliputi Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Pendapatan Lainnya, Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya, Bantuan Keuangan ke Desa, dan Bantuan Keuangan Lainnya. Bantuan Transfer diakui saat ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

## **2. AKUNTANSI BELANJA**

Belanja Pemerintah Daerah didefinisikan sebagai semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Pencatatan belanja merupakan realisasi dari anggaran belanja sehingga akan masuk ke dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang disusun dan disajikan dengan basis kas. Belanja akan diakui ketika kas sudah keluar.

# 1. BEBAN DAN BELANJA PEGAWAI

Gambar 8. Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan



### **Definisi Beban Pegawai Menggunakan UP**

Beban pegawai meliputi Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, Beban Beasiswa Pendidikan PNS, Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan Beban Pegawai BLUD. Beban pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Dalam mekanisme UP, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (Bukti Pembayaran Honor) telah diterima oleh PPKSKPD pada SKPKD. Sedangkan dalam mekanisme LS, beban pegawai diakui ketika Daftar Gaji telah terbit dan diterima oleh PPKSKPD pada SKPKD.

### **Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)SKPKD
3. Bendahara Pengeluaran
4. Pengguna Anggaran
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)SKPKD

### **Langkah-langkah Teknis**

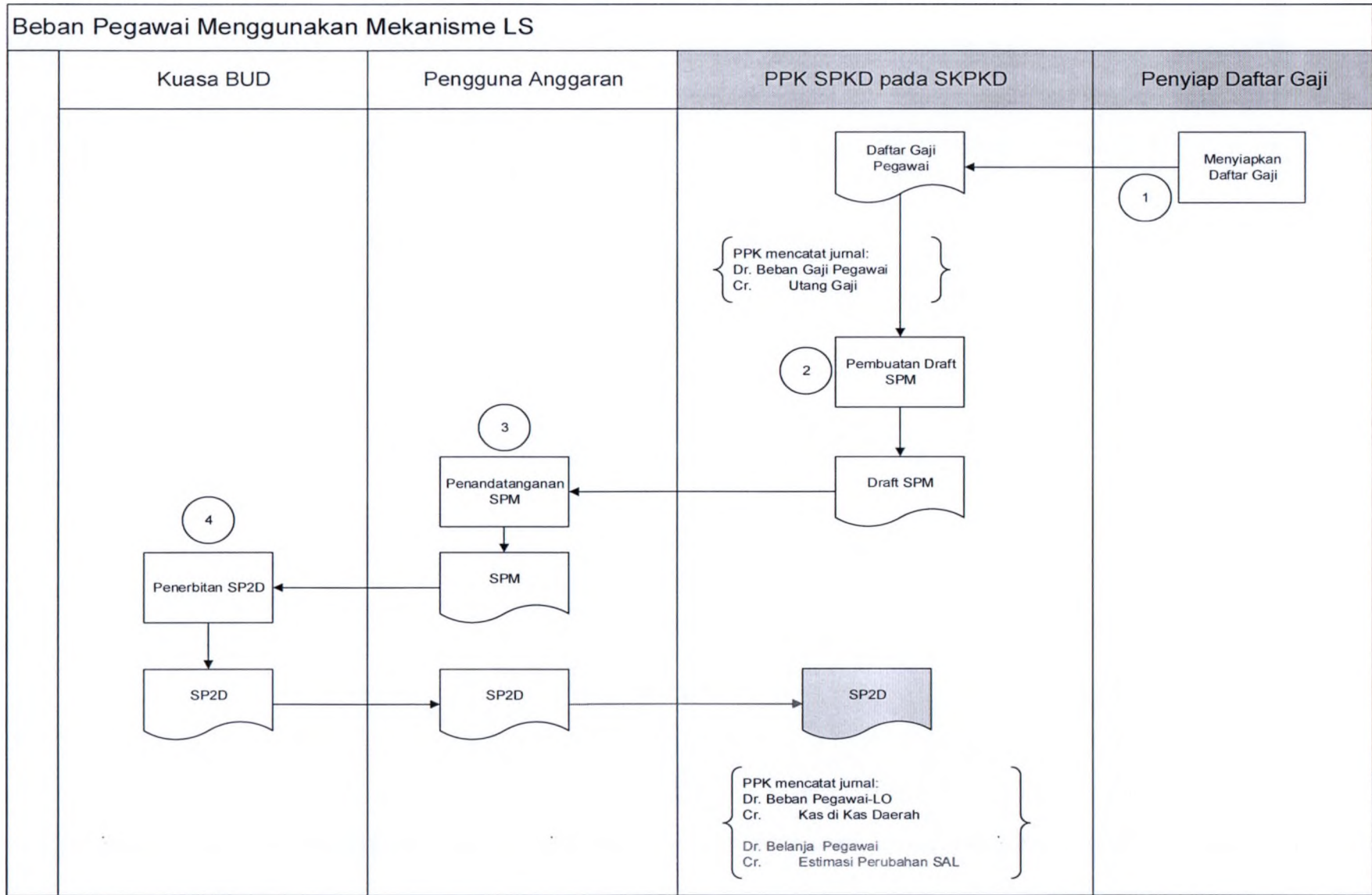
Pencatatan beban pegawai baik melalui mekanisme UP dapat dilihat berikut ini:

PPTK menyiapkan Nota Permintaan Dana (NPD) dan Daftar Honor kemudian mengajukannya kepada PPK SKPD pada SKPKD untuk diverifikasi. Setelah diverifikasi oleh PPKSKPD, NPD tersebut diserahkan kepada Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran akan mengotorisasi NPD tersebut dan menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran. Atas dasar NPD yang telah diotorisasi, Bendahara Pengeluaran akan melakukan pembayaran atau transfer dana ke PPTK atau Pihak Ketiga melalui Bank. Bukti Pembayaran atas transaksi tersebut oleh Bendahara Pengeluaran akan diserahkan kepada PPKSKPD pada SKPKD. Kemudian atas pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bagian Verifikasi dan akuntansi akan mencatat jurnal "Beban Pegawai-LO" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan realisasi anggaran belanja

pegawai, PPK SKPD pada SKPKD bagian verifikasi dan akuntansi mencatat "Belanja Pegawai" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit untuk basis kas.

Beban Pegawai-LO	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx
Belanja Pegawai-LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Gambar 9. Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS





### **Definisi Beban Pegawai Menggunakan LS**

Beban pegawai meliputi Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, Beban Beasiswa Pendidikan PNS, Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan Beban Pegawai BLUD. Beban pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Dalam konteks beban pegawai dengan mekanisme LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan. Dengan demikian, beban pegawai melalui mekanisme LS diasumsikan dana dari Kas Daerah langsung diterima oleh pegawai.

### **Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)SKPKD
3. Bendahara Pengeluaran
4. Pengguna Anggaran
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)SKPKD

### **Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan beban pegawai baik melalui mekanismeLS dapat dilihatberikut ini:

- a. Daftar gaji yang telah disiapkan disampaikan kepada PPK SKPD pada SKPKD untuk diverifikasi. Kemudian, PPK SKPD pada SKPKD membuat Draft SPM. Draft SPM tersebut selanjutnya didistribusikan ke Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani SPM lalu menyerahkannya ke Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D. Kuasa BUD kemudian menerbitkan SP2D dan mendistribusikannya kepada Penggunaan Anggaran dan PPK SKPD pada SKPKD. Berdasarkan salinan SP2D LS Gaji tersebut, PPK SKPDpada SKPKDakan mencatat transaksi belanja gaji dengan menjurnal “Beban Pegawai-LO” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit untuk basis akrual. Pada saat bersamaan PPK SKPD pada SKPKD juga perlu mencatat belanja dengan basis kas untuk

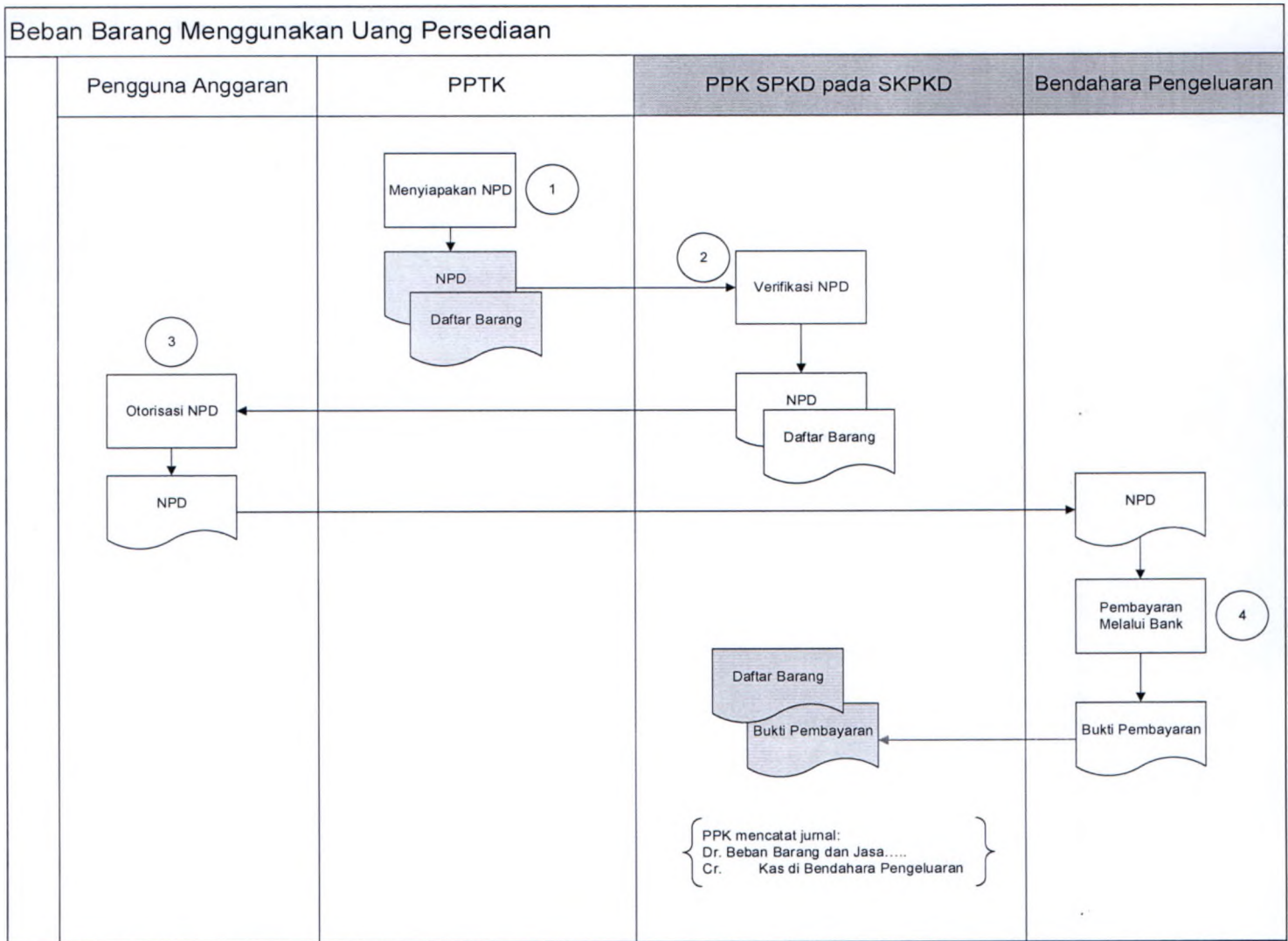
memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Gaji Pegawai” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Beban Pegawai-LO	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja Gaji Pegawai	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Belanja gaji tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK SKPD pada SKPKD, karena akan dicatat oleh PPK SPKD padaSKPKD.

## 2. BEBAN DAN BELANJA BARANG

Gambar 10. Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan



### **Definisi Beban Barang Menggunakan UP**

Beban pegawai meliputi Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, Beban Beasiswa Pendidikan PNS, Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan Beban Pegawai BLUD. Beban pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Dalam konteks beban pegawai dengan mekanisme LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan. Dengan demikian, beban pegawai melalui mekanisme LS diasumsikan dana dari Kas Daerah langsung diterima oleh pegawai.

### **Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)SKPKD
3. Bendahara PengeluaranSKPKD
4. Pengguna AnggaranSKPKD
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)SKPKD

### **Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan beban pegawai baik melalui mekanisme UP dapat dilihatberikut ini:

#### **Pencairan UP/GU**

Pada Saat SP2D UP/GU diterbitkan PPK SKPD pada SKPKD khususnya bagian Verifikasi dan akuntansi untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendaharan Pengeluaran	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

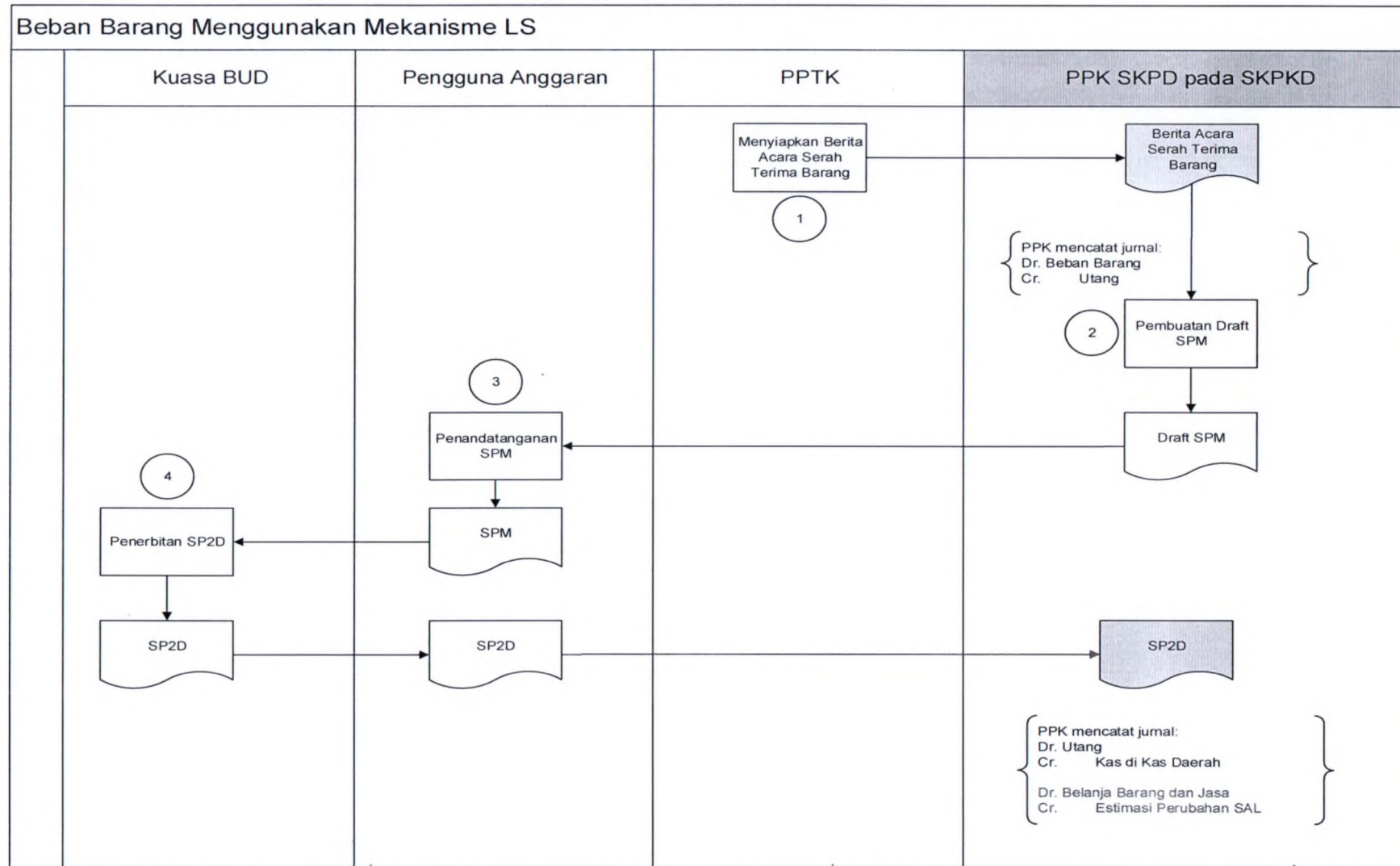
Pencatatan pencairan UP pada SKPKD berbeda dengan pencatatan UP pada SKPD, karena SKPKD merupakan entitas yang mengelola kas umum daerah.

### **Belanja menggunakan UP**

PPTK menyiapkan Nota Permintaan Dana (NPD) dan Daftar Barang kemudian mengajukannya kepada PPK SKPD pada SKPKD untuk diverifikasi. Setelah diverifikasi, PPK SKPD pada SKPKD akan mengajukan NPD tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi dan didistribusikan kepada Bendahara Pengeluaran. Atas dasar NPD yang telah diotorisasi, Bendahara Pengeluaran akan melakukan pembayaran atau transfer dana ke PPTK atau Pihak Ketiga melalui Bank. Bukti Pembayaran serta Daftar Barang atas transaksi tersebut oleh Bendahara Pengeluaran akan diserahkan kepada PPK SKPD pada SKPKD. Kemudian atas pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat jurnal "Beban barang dan Jasa..." di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, bagian verifikasi dan akuntansi mencatat "Belanja Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit untuk basis kas.

Beban barang dan Jasa....	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx
Belanja Barang dan Jasa....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Gambar 11. Beban Barang Menggunakan Mekanisme LS



## Definisi Barang Menggunakan Mekanisme LS

### Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
3. Bendahara Pengeluaran
4. Pengguna Anggaran
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
6. PPK SKPD pada SKPKD

### Langkah-langkah Teknis

Pencatatan beban barang baik melalui mekanisme LS dapat dilihat berikut ini:

- a. PPTK menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara tersebut selanjutnya disampaikan kepada PPK SKPD pada SKPKD untuk diverifikasi. Kemudian, berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, PPK SKPD pada SKPKD mencatat pengakuan beban dengan jurnal "Beban Barang dan Jasa" di debit dan "Utang Beban Barang dan Jasa" di kredit.

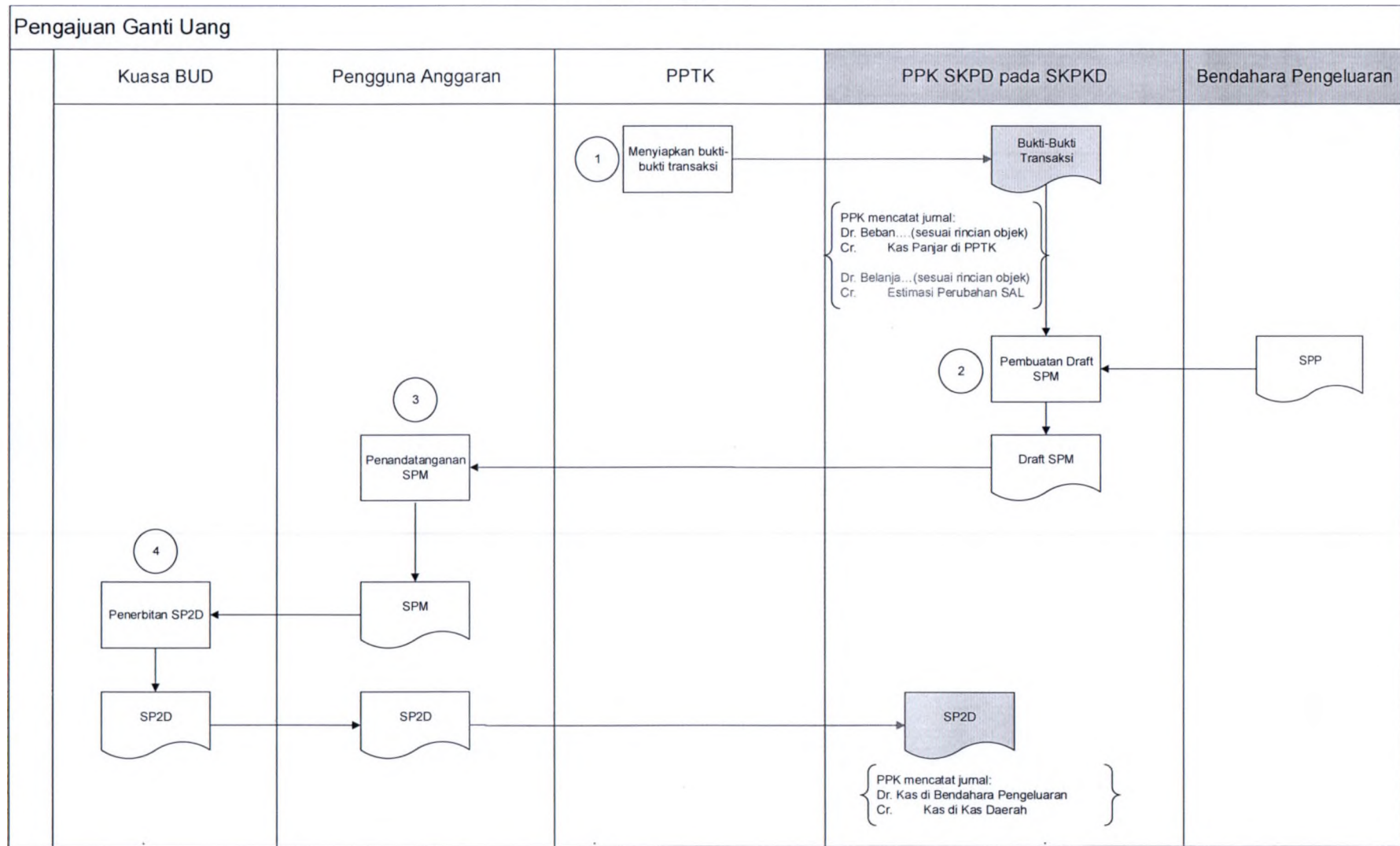
Beban Barang dan Jasa	xxx
Utang Beban Barang dan Jasa	xxx

- b. Kemudian, PPK SKPD pada SKPKD membuat Draft SPM yang selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani SPM lalu menyerahkannya ke Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D. Kuasa BUD kemudian menerbitkan SP2D dan mendistribusikannya kepada Penggunaan Anggaran dan PPK SKPD pada SKPKD. Berdasarkan salinan SP2D LS Barang tersebut, PPK SKPD pada SKPKD mencatat transaksi belanja gaji dengan menjurnal "Utang Beban Barang dan Jasa" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit untuk basis akrual. Pada saat bersamaan PPK SKPD pada SKPKD juga perlu mencatat untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Barang dan Jasa" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit untuk basis kas.

Utang Beban Barang dan Jasa	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Belanja barang tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan.

Gambar 12. Pengajuan Ganti Uang





## Definisi Pengajuan Ganti Uang

### Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pengguna Anggaran
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
4. PPK SKPD pada SKPKD
5. Bendahara Pengeluaran

### Langkah-langkah Teknis

Pencatatan beban barang baik melalui mekanisme GU dapat dilihat berikut ini:

PPTK akan menyiapkan bukti-bukti transaksi dan menyerahkannya kepada PPK SKPD. Bendahara Pengeluaran akan mengajukan SPP GU kepada PPK SKPD. Kemudian PPK SKPD akan membuat draft SPM berdasarkan SPP GU dari Bendahara Pengeluaran dan bukti-bukti transaksi dari PPTK. Draft tersebut akan diserahkan ke Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran kemudian akan menandatangani SPM GU dan menyerahkannya ke Kuasa BUD. Kuasa BUD kemudian akan menerbitkan SP2D GU dan menyerahkannya kembali kepada Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran akan mendistribusikannya ke PPK SKPD. PPK SKPD akan mencatat penerimaan GU dengan membuat jurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

### Transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran

Apabila SKPD melakukan pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah, PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat "Beban Sewa" untuk mencatat beban tahun berkenaan dan "Beban Sewa Dibayar di Muka" untuk mencatat sisanya di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Beban Sewa Dibayar di Muka	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

### Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada **periode berjalan** dan mempengaruhi posisi kas, PPK SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "Beban (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit untuk basis akrual. pada saat bersamaan PPK SKPD pada SKPKD juga perlu mencatat koreksi belanja untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Belanja (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit untuk basis kas.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Beban _____	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Belanja _____	xxx

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di **periode sebelumnya** (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.

Dalam hal pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang, PPK SKPD pada SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Beban (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Beban _____	xxx

Dalam hal *pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang*, PPK SKPD pada SKPKD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh PPK SPKD pada SKPKD dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan lain-lain - LO" di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas, SKPKD menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan lain-lain - LRA" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan lain-lain - LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lain-Lain-LRA	xxx

### CONTOH PENJURNALAN

1. Pada tanggal 1 Februari 2021, BUD menerbitkan SP2D LS Gaji sebesar Rp150.000.000 dengan rincian Gaji Pokok sebesar Rp100.000.000 dan Tunjangan Keluarga sebesar Rp50.000.000
2. Pada tanggal 20 Maret 2021, PD membayar pembelian makanan dan minuman rapat dengan uang UP sebesar Rp2.000.000.
3. Pada tanggal 10 Juli 2021, BUD menerbitkan SP2D LS untuk membayar ATK sebesar Rp850.000.000

### PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN SKPD

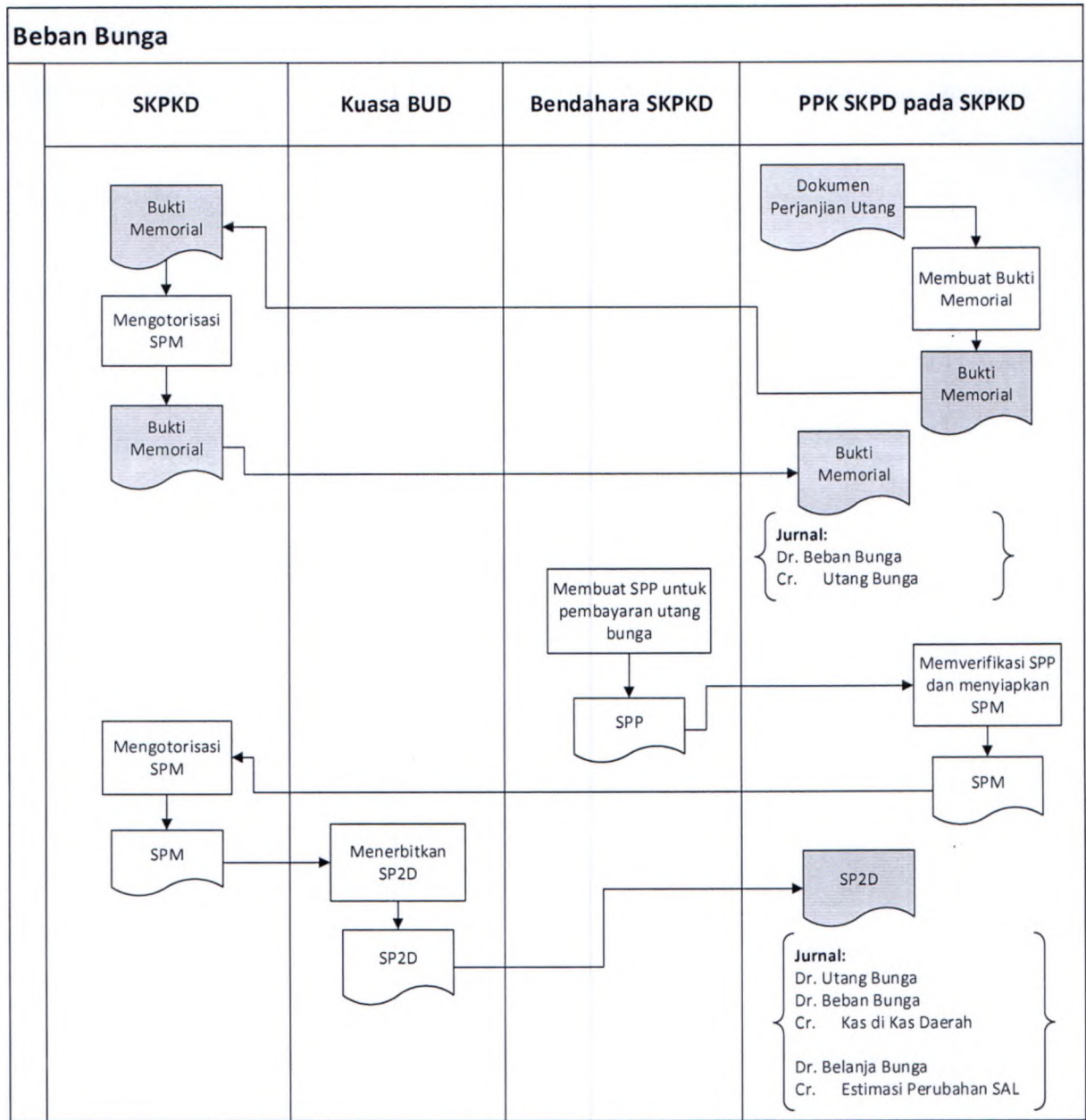
No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	1-Feb-21	SP2D 01/21	8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS	100,000,000	
			8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	50,000,000	
			1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		150,000,000
			5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	100,000,000	
			5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	50,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		150,000,000
2	20-Mar-21	SPJ 01/21	8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	2,000,000	
			1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		2,000,000
			5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		2,000,000
3	20-Mar-21	SP2D 02/2021	8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	850,000,000	
			1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		850,000,000
			5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	850,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		850,000,000

### DOKUMEN TERKAIT

1. Daftar barang/honor
2. Nota Permintaan Dana (NPD)
3. Bukti Pembayaran Gaji/ Barang/Jasa
4. Berita Serah Terima Barang
5. Surat Perintah Pembayaran (SPP)
6. Surat Perintah Membayar (SPM)
7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

### 3. BEBAN DAN BELANJA BUNGA

Gambar 13. Beban Bunga



#### Definisi Beban Bunga

Beban bunga merupakan alokasi pengeluaran Pemerintah Daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah yang diterima pemerintah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda. Beban bunga meliputi Beban Bunga Pinjaman dan Beban

Bunga Obligasi. Beban Bunga diakui tiap akhir tahun atau ketika pinjaman telah jatuh tempo.

### **Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban adalah :

1. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
2. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
3. Bendahara Pengeluaran SKPKD
4. PPK SKPD pada SKPKD

### **Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan beban level SKPKD dapat dilihat berikut ini:

- a. Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, PPK SPKD pada SKPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh SKPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SPKD pada SKPKD melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal "Beban Bunga" di debit dan "Utang Bunga" di kredit.

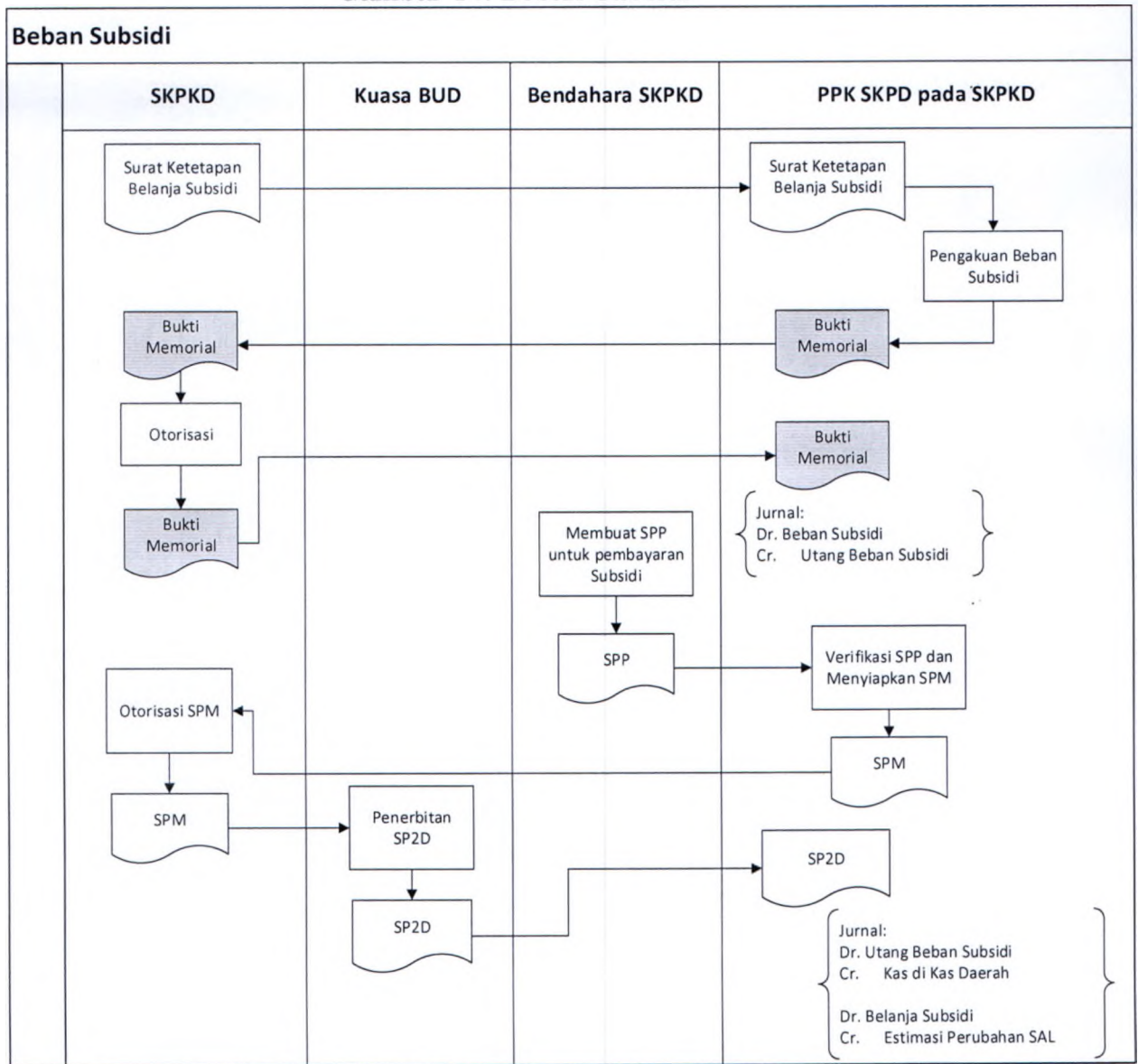
Beban Bunga	xxx
Utang Bunga	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK SPKD pada SKPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang bunga, dengan jurnal "Utang Bunga" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Belanja Bunga" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit untuk basis kas.

Utang Bunga	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja Bunga	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

#### 4. BEBAN DAN BELANJA SUBSIDI

Gambar 14. Beban Subsidi



#### Definisi Beban Subsidi

Beban subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perusahaan negara/daerah, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat terjangkau masyarakat.

#### Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban adalah :

1. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah(SKPKD)

2. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
3. Bendahara PengeluaranSKPKD
4. PPK SKPD pada SKPKD

### Langkah-langkah Teknis

Pencatatan beban level SKPKD dapat dilihat berikut ini:

- a. Berdasarkan surat ketetapan tentang subsidi yang terkait, PPK SPKD pada SKPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh SKPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi PPK SPKD pada SKPKD untuk melakukan pengakuan beban dengan jurnal “Beban Subsidi” di debit dan “Utang Beban Subsidi” di kredit.

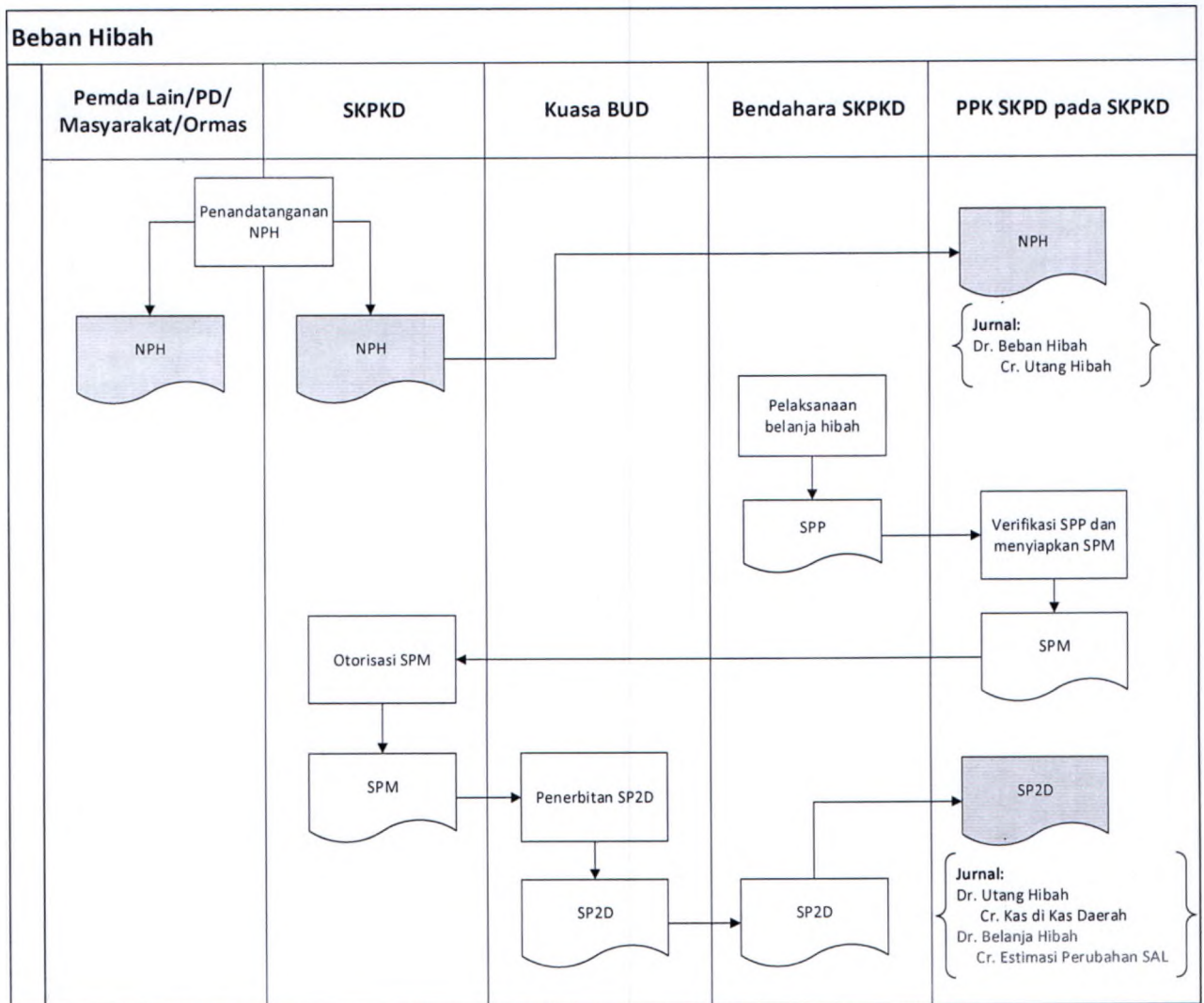
Beban Subsidi	xxx
Utang Beban Subsidi	xxx

- b. Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK SPKD pada SKPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal “Utang Beban Subsidi” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Subsidi” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit untuk basis kas.

Utang Beban Subsidi	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja Subsidi	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

## 5. BEBAN DAN BELANJA HIBAH

Gambar 15. Beban Hibah



### Definisi Beban Hibah

Beban hibah merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Beban Hibah meliputi Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat, Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Beban Hibah kepada Pemerintahan Desa, Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN, Beban Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta, Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan, Beban Hibah kepada Satuan Pendidikan



Dasar. Beban Hibah diakui ketika Nota Perjanjian Hibah sudah ditandatangani oleh SKPKD dan pihak penerima hibah.

### **Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban adalah :

1. PPK SPKD pada SKPKD
2. Bendahara SKPKD
3. SKPKD
4. Kuasa BUD
5. Pemerintah Daerah Lain/PD/Masyarakat/Ormas

### **Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan beban level SKPKD dapat dilihat berikut ini:

- a. SKPKD dan Pemerintah Daerah Lain/PD/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Berdasarkan NPHD, PPK SPKD pada SKPKD kemudian mencatat pengakuan beban hibah dan utang dengan jurnal "Beban Hibah" di debit dan "Utang Beban Hibah" di kredit.

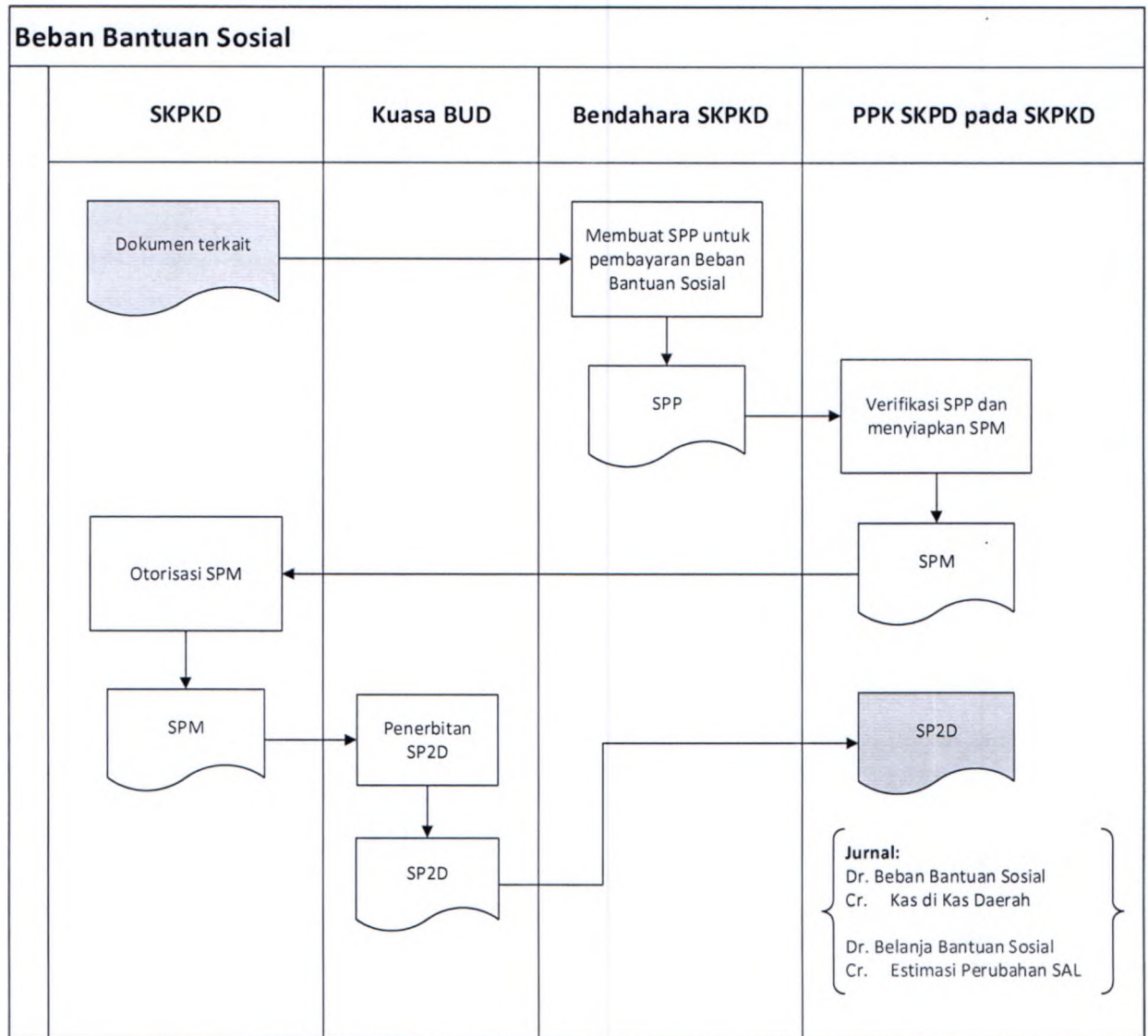
Beban Hibah	xxx
Utang Beban Hibah	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban hibah tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK SPKD pada SKPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang beban hibah, dengan jurnal "Utang Beban Hibah" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Belanja Hibah" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit untuk basis kas.

Utang Beban Hibah	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja Hibah	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

## 6. BEBAN DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Gambar 16. Beban Bantuan Sosial



### Definisi Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial merupakan transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Beban Bantuan Sosial meliputi Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat, dan Beban Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat. Beban Bantuan Sosial diakui ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

### Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban adalah :

1. PPK SPKD padaSKPKD
2. Bendahara SKPKD
3. SKPKD
4. Kuasa BUD

**Langkah-langkah Teknis**

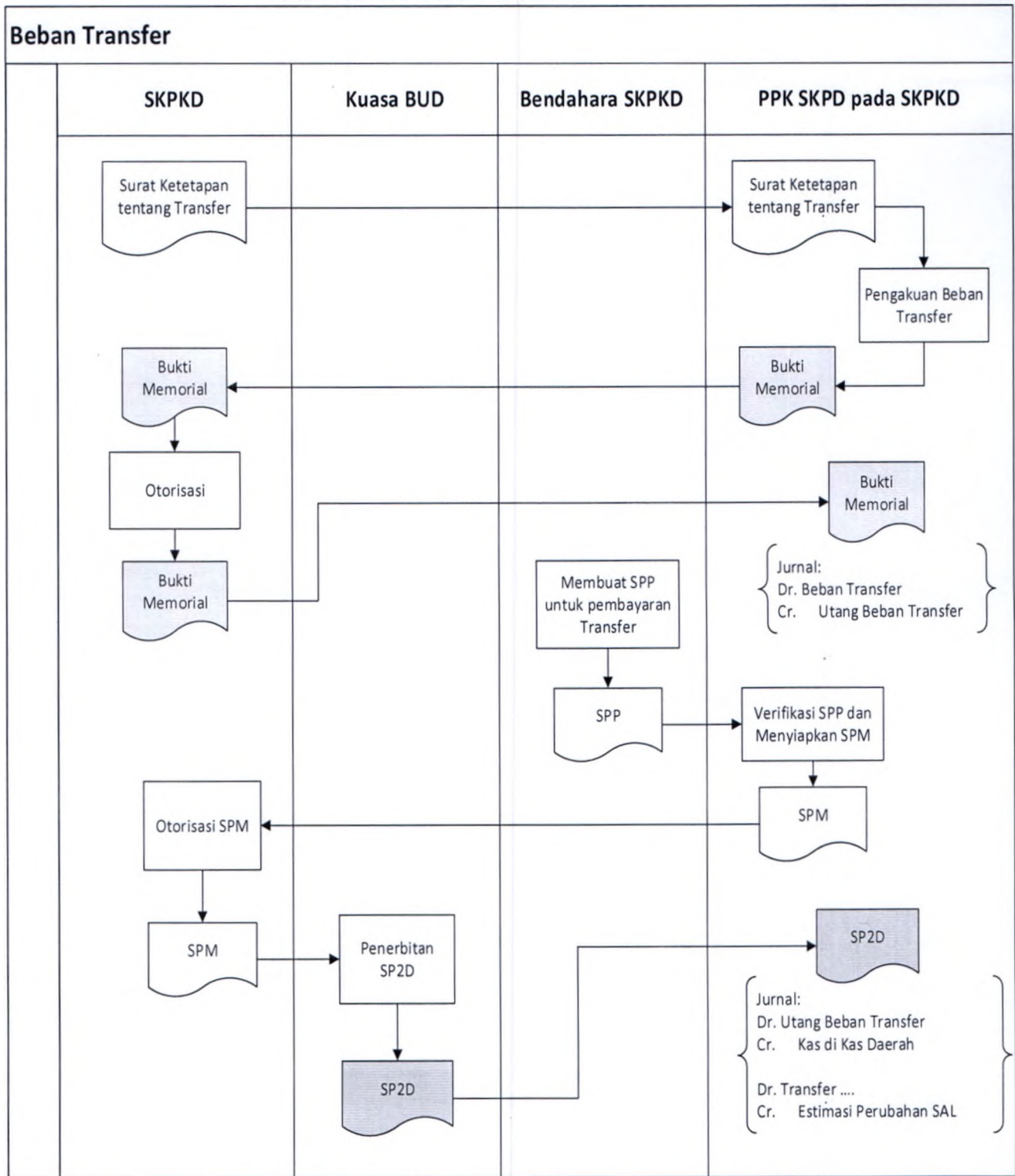
Pencatatan beban level SKPKD dapat dilihat berikut ini:

- a. Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, PPK SPKD pada SKPKD akan mencatat pengakuan beban terkait dengan jurnal “Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD padaSKPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Bantuan Sosial” (sesuai rincian obyek terkait) di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit untuk basis kas.

Beban Bantuan Sosial	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

## 7. BEBAN DAN BELANJA TRANSFER

Gambar 17. Beban Transfer



### **Definisi Beban Transfer**

Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Beban Transfer meliputi Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Pendapatan Lainnya, Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya, Bantuan Keuangan ke Desa, dan Bantuan Keuangan Lainnya. Bantuan Transfer diakui saat ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

### **Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban adalah :

1. PPK SPKD pada SKPKD
2. Bendahara SKPKD
3. SKPKD
4. Kuasa BUD

### **Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan beban level SKPKD dapat dilihat berikut ini:

- a. Berdasarkan surat ketetapan tentang transfer yang terkait, PPK SPKD pada SKPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban transfer untuk diotorisasi oleh SKPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SPKD pada SKPKD melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal "Beban transfer" di debit dan "Utang Bunga" di kredit.

Beban Transfer	xxx
Utang Beban Transfer	xxx

- b. Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK SPKD pada SKPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang beban transfer, dengan jurnal "Utang beban transfer" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Belanja Transfer" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit untuk basis kas.

Utang Beban Transfer	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja Transfer	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

### Contoh Penjurnalan

1. Pada tanggal 7 Januari 2021, Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP untuk belanja bantuan sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan sebesar Rp680.000.000. Atas pengajuan SPP ini, diterbitkan SPM pada tanggal 8 Januari 2021, dan diterbitkan SP2D pada tanggal 9 Januari 2021.
2. Pada tanggal 10 Januari 2021, terjadi penandatanganan Nota Perjanjian Hibah (NPH) antara SKPKD dengan Organisasi Kemasyarakatan sebesar Rp300.000.000.
3. Pada tanggal 10 Februari 2021, Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP untuk belanja hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebesar Rp300.000.000. Atas pengajuan SPP ini, diterbitkan SPM pada tanggal 11 Februari 2021, dan diterbitkan SP2D pada tanggal 12 Februari 2021.
4. Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, diketahui bahwa pada 31 Desember 2021 SKPKD memiliki utang bunga sebesar Rp9.000.000

Atas transaksi-transaksi tersebut, PPK SPKD pada SKPKD menjurnal sebagai berikut :

**PEMERINTAH DAERAH**  
**BUKU JURNAL**

Halaman:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	3	4	6	7
9-Jan-21	8.1.06.03.01.0001	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	680,000,000	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		680,000,000
	5.1.06.03.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	680,000,000	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		680,000,000
10-Jan-21	5.1.05.05.03.0001	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	300,000,000	
	2.1.06.05.05.0007	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan		300,000,000
12-Feb-21	2.1.06.05.05.0007	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	300,000,000	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		300,000,000
	5.1.06.03.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	300,000,000	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		300,000,000
31-Des-21	8.1.03.01.01.0001	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	9,000,000	
	2.1.02.01.01.0001	Utang Bunga Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		9,000,000

\_\_\_\_\_  
**PPK SPKD pada SKPKD**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Dokumen Terkait**

- a. Bukti Memorial
- b. Surat Ketetapan Belanja Subsidi
- c. Naskah Perjanjian Hibah
- d. Surat Ketetapan Transfer
- e. Naskah Pernjanjian Hibah
- f. Surat Perintah Pembayaran
- g. Surat Perintah Membayar
- h. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

## **BAB IV**

### **AKUNTANSI PEMBIAYAAN**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

Pembiayaan menurut PP 12/2019 Pasal 1 Nomor 13 adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan (financing) menurut PSAP Nomor 02 adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Akuntansi pembiayaan dilakukan oleh PPK SKPD pada SKPKD . Sistem dan prosedur akuntansi pembiayaan ini meliputi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

#### **B. PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

##### **Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD
3. Bendahara Pengeluaran
4. Pengguna Anggaran
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

##### **Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah dilihat berikut ini:

1. Silpa tahun sebelumnya

Berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) tahun sebelumnya yang telah diaudit kepada PPK SKPD pada SKPKD. Kemudian PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat dengan jurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx



2. Pencairan Dana Cadangan, hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman Daerah, dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah.

Berdasarkan bukti penerimaan pada rekening Kas Umum Daerah yang terkait dengan penerimaan pembiayaan, PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Dana Cadangan/Investasi/Piutang/Utang Jk Pendek/Jk Panjang” (sesuai dengan rincian penerimaan pembiayaannya) di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Dana Cadangan/Investasi/Piutang/Utang Jk Pendek/Jk Panjang	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

### C. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

#### Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD
3. Bendahara Pengeluaran
4. Pengguna Anggaran
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

#### Langkah-langkah Teknis

Pencatatan Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah dilihat berikut ini:

1. Pembayaran Cicilan Pokok Hutang, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, Pembentukan Dana Cadangan, dan Pemberian Pinjaman Daerah.

Berdasarkan SP2D yang diterbitkan untuk pengeluaran pembiayaan, PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat “Dana Cadangan/Investasi/Piutang/Utang Jk Pendek/Jk Panjang” (sesuai dengan rincian pengeluaran pembiayaannya) di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal

“Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Dana Cadangan/Investasi/Piutang/Utang Jk Pendek/Jk Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

#### D. CONTOH PENJURNALAN

1. Pada tanggal 1 Februari 2021, diterima kas di kas daerah berupa pencarian dana cadangan, BUD menerbitkan SP2D sebesar Rp70.000.000
2. Pada tanggal 20 Maret 2021, SKPD membayar cicilan pokok hutang menggunakan uang UP sebesar Rp20.000.000.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SKPD**

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	1-Feb-21	SP2D 01/21		Kas di Kas Daerah	70,000,000	
				Dana Cadangan		70,000,000
				Estimasi Perubahan SAL	70,000,000	
				Penerimaan Pembiayaan		70,000,000
2	20-Mar-21	SP2D 02/21		Utang Jk Pendek/Jk Panjang	20,000,000	
				Kas di Kas Daerah		20,000,000
				Pengeluaran Pembiayaan	20,000,000	
				Estimasi Perubahan SAL		20,000,000

#### E. DOKUMEN TERKAIT

1. Nota Permintaan Dana (NPD)
2. Berita Serah Terima Barang
3. Surat Perintah Pembayaran (SPP)
4. Surat Perintah Membayar (SPM)
5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

## **BAB V**

### **AKUNTANSI ASET**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

##### **1. ASET LANCAR**

Prosedur akuntansi aset lancar pada Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai aset lancar yang dimiliki SKPD seperti kas dan piutang.

Aset lancar terdiri dari :

##### **a. Kas dan Setara Kas**

Kas Pemerintah Daerah adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas terdiri dari Kas di Kas Daerah, Kas di Bendahara Penerimaan, Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di BLUD dan Kas Dana Kapitasi. Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran. Termasuk dalam kategori kas adalah setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek, yaitu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

##### **b. Piutang**

PSAP Nomor 1 menjelaskan bahwa piutang 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 berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

##### **c. Penghapusan Piutang**

Dalam hal penyelesaian piutang oleh instansi pemerintah tidak berhasil dan piutang tersebut dikategorikan sebagai piutang macet, maka instansi pemerintah tersebut menyerahkan pengurusannya ke Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) untuk dilakukan proses penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Terhadap piutang yang telah dilimpahkan ini, satuan kerja yang mempunyai piutang tetap mengakui piutang tersebut

sebagai asetnya di Neraca satuan kerja yang bersangkutan dan harus mengungkapkan mengenai piutang yang dilimpahkan penagihannya tersebut pada CaLK. Panitia Urusan Piutang Negara tidak mengakui pelimpahan piutang yang diterimanya sebagai aset, tetapi wajib mengungkapkan piutang yang diterimanya dari satuan kerja lain untuk dilakukan penagihan pada CaLK. Demikian pula apabila ada barang jaminan yang dikuasainya milik satuan kerja lain, juga wajib diungkapkan dalam CaLK.

#### **d. Persediaan**

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

- 1) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah.
- 2) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi.
- 3) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- 4) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan Pemerintah Daerah.

Adapun beberapa jenis persediaan, yaitu :

- 1) Persediaan berdasarkan sifat pemakaiannya terdiri dari :
  - a) Barang habis pakai
  - b) Barang tak habis pakai
  - c) Barang bekas dipakai
- 2) Berdasarkan bentuk dan jenisnya, persediaan dapat terdiri dari:
  - a) Barang konsumsi;
  - b) Amunisi;
  - c) Bahan untuk pemeliharaan;
  - d) Suku cadang;
  - e) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
  - f) Pita cukai dan leges;
  - g) Bahan baku;
  - h) Barang dalam proses/setengah jadi;

- i) Semua pengadaan barang yang akan diserahkan pada masyarakat baik berupa Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, dan Aset Tetap Lainnya;

## **2. INVESTASI**

Akuntansi aset Kabupaten Lamongan akan membahas perlakuan akuntansi untuk aset yang dimiliki SKPKD, yaitu dalam bentuk investasi. **Investasi** merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi pemerintah diklasifikasikan menjadi tiga :

### **a. Investasi Jangka Pendek**

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- 1) Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- 2) Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- 3) Berisiko rendah.

### **b. Investasi Jangka Panjang**

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang menurut sifat penanaman investasi dibagi menjadi 2 (dua) :

#### **1) Investasi Permanen**

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, tidak untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang. Investasi permanen terkadang juga dilakukan untuk menjaga hubungan kelembagaan. Investasi permanen ini dapat berupa :

- a) Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan negara/daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara;
- b) Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

## 2) Investasi Nonpermanen

Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan, kepemilikan investasi yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali. Investasi nonpermanen yang dilakukan oleh pemerintah, antara lain dapat berupa:

- a) Pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah;
- b) Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
- c) Dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat;
- d) Investasi nonpermanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/ penyelamatan perekonomian.

Dalam akuntansi pemerintahan, terdapat 3 (tiga) metode yang dapat dilakukan untuk melakukan penilaian investasi jangka panjang yaitu metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang direalisasikan. Pemilihan metode penilaian ini ditentukan oleh porsi kepemilikan dalam badan usaha *investee*. Kepemilikan kurang dari 20% dinilai menggunakan metode biaya. Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20%, tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas. Dan kepemilikan lebih dari 50% dinilai menggunakan metode ekuitas. Sedangkan kepemilikan investasi yang bersifat non permanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

### a. Metode Biaya

Dengan menggunakan metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

### b. Metode Ekuitas

Dengan menggunakan metode ekuitas, pemerintah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan kemudian ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima pemerintah akan mengurangi nilai investasi pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

c. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

**c. Dana Bergulir**

Dana bergulir adalah dana atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang dipinjamkan/digulirkan kepada masyarakat oleh pemerintah daerah yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya. Mekanisme dana bergulir ada 3, yaitu:

- a) Dana bergulir kelola sendiri/langsung adalah mekanisme penyaluran dana bergulir yang dikelola sendiri pemerintah daerah mulai proses seleksi, menetapkan penerima dana bergulir, menyalurkan dan menagih kembali dana bergulir serta menanggung resiko ketidaktertagihan dana bergulir.
- b) Dana bergulir dengan *executing agency* adalah mekanisme penyaluran dana bergulir melalui entitas (Lembaga Keuangan Bank/LKB, Lembaga Keuangan Bukan Bank/LKBB, koperasi, modal ventura dan lembaga keuangan lainnya), yang ditunjuk dan bertanggungjawab untuk menyeleksi, menetapkan penerima dana bergulir, menyalurkan dan menagih kembali dana bergulir serta menanggung resiko ketidaktertagihan dana bergulir sesuai perjanjian.
- c) Dana bergulir dengan *chanelling agency* adalah mekanisme penyaluran dana bergulir melalui entitas (Lembaga Keuangan Bank/LKB, Lembaga Keuangan Bukan Bank/LKBB, koperasi, modal ventura dan lembaga keuangan lainnya), yang ditunjuk dan bertanggungjawab hanya untuk menyalurkan dana bergulir.

### 3. ASET TETAP

Prosedur akuntansi aset tetap pada Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai aset tetap.

Untuk setiap transaksi yang menyebabkan penambahan maupun pengurangan nilai aset tetap, PPK SKPD pada SKPKD membuat bukti memorial berdasarkan bukti transaksi yang berupa:

- a. Berita acara penerimaan barang, dan/atau
- b. Berita acara serah terima barang, dan/atau
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan

Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

1. Jenis/nama aset tetap
2. Kode rekening terkait
3. Klasifikasi aset tetap
4. Nilai aset tetap
5. Tanggal transaksi

Contoh format bukti memorial adalah sebagai berikut:

BUKTI MEMORIAL ASET TETAP					
SKPD	:				
Tanggal Transaksi	:				<i>Penambahan/Pengurangan Aset Tetap<sup>*)</sup></i>
Kode Rekening	Jenis>Nama Aset Tetap	Klasifikasi Aset Tetap	Nilai (Rp.)	Bukti Transaksi	Keterangan

<sup>\*)</sup> coret salah satu

Berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK akan membuat jurnal.

### 4. ASET LAINNYA

Aset lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Beberapa aset lainnya antara lain:



1. Tagihan Penjualan Angsuran
2. Tuntutan Ganti Rugi
3. Kemitraan dengan pihak ketiga
4. Aset tak berwujud
5. Aset lain-lain

**B. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset adalah :

1. PPK SPKD pada SKPKD
2. Bendahara Pengeluaran SKPKD
3. SKPKD
4. Kuasa BUD
5. Perusahaan/Pihak Ketiga
6. Pemerintah Pusat
7. BUD selaku SKPKD
8. Pengguna Anggaran
9. Pengelola Barang
10. Bank Kas Daerah
11. PPTK

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SPKD pada SKPKD dalam melakukan pencatatan transaksi terkait Akuntansi Aset. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

**1. Aset lancar**

**a. Kas**

Ketika terjadi transaksi penerimaan kas dari suatu pendapatan, PPKSKPD akan mengakui adanya penambahan nilai kas yang dimiliki dengan menjurnal “Kas di Bendahara Penerimaan” pada sisi debit dan “Pendapatan...-LO (sesuai rincian objek)” di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan ...-LO	xxx

**b. Piutang**

Aset lancar lainnya, yakni piutang dipengaruhi oleh suatu transaksi dimana hak Penda atas suatu pendapatan sudah dapat diakui namun kas belum diterima. Atas transaksi tersebut, PPKSKPD pada SKPKD akan mencatat “Piutang ... (sesuai rincian objek)” di debit dan “Pendapatan...-LO (sesuai rincian objek)” di kredit.

Piutang....	xxx
-------------	-----

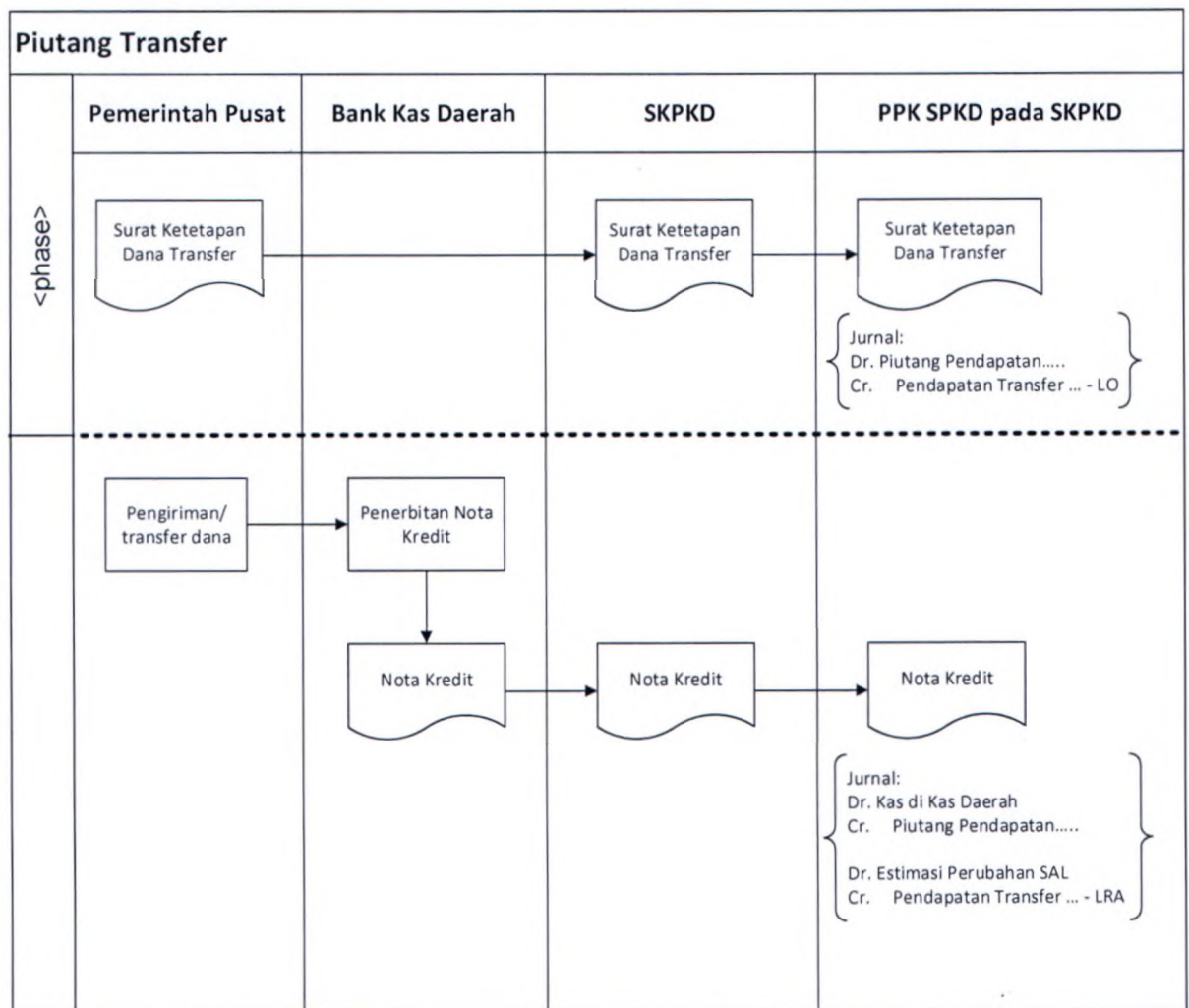
Pendapatan ...-LO	xxx
-------------------	-----

Selanjutnya, ketika kas atas pendapatan yang telah diakui tersebut diterima, PPK SKPD pada SKPKD akan menghapus piutang dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" di debit dan "Piutang... (sesuai rincian objek)" di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Piutang....	xxx

### Piutang Transfer

Piutang Transfer jika sudah ada pengakuan terjadi kurang salur transfer dari pemberi (Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi) yang dapat berupa Peraturan Menteri atau Peraturan Gubernur.



Pemerintah Pusat akan mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Ketetapan jumlah dana transfer tersebut akan menjadi dasar pencatatan

pengakuan pendapatan oleh PPK SPKD pada SKPKD. PPK SPKD pada SKPKD akan mencatat "Piutang Pendapatan" di debit dan "Pendapatan Transfer....-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit.

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan Transfer.... -LO	xxx

Apabila Pemerintah Daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit yang akan diserahkan PPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini PPK SPKD pada SKPKD akan mencatat adanya penambahan kas dengan jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Piutang Pendapatan" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Pendapatan	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Transfer .....-LRA (sesuai rincian objek terkait)" di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Transfer.... -LRA	xxx

#### **Piutang Lainnya**

Piutang Lainnya diakui sebagai hasil realisasi piutang di luar Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMN/BUMD, Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan, Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi, dan Piutang Pajak.

#### **c. Penghapusan Piutang**

Jika terjadi penghapusan piutang dengan dikeluarkannya SK Bupati Tentang Penghapusan Piutang maka akan dicatat sebagai "akumulasi penyisihan piutang" di debit dan pada "Penyisihan piutang tak tertagih" di kredit.

Akumulasi Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx

#### **d. Persediaan**

Metode pencatatan persediaan terbagi dua, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual menuntut dilakukannya pemutakhiran setiap terjadi perubahan posisi akun persediaan.

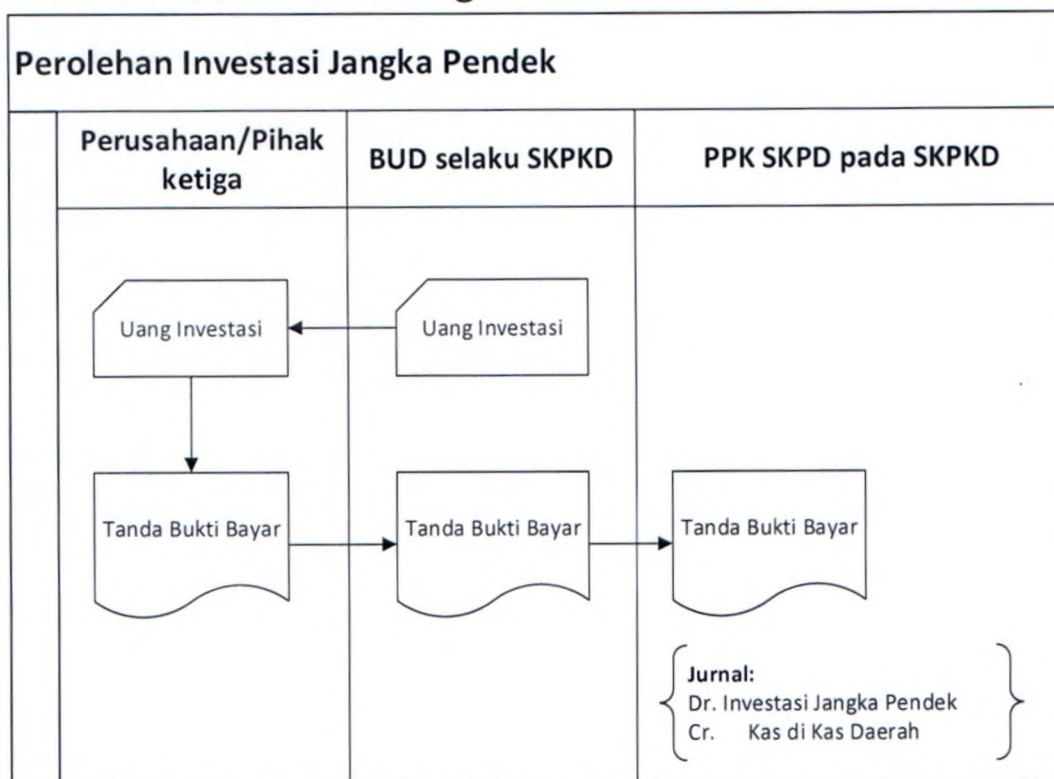
Sedangkan penggunaan metode periodik dalam pencatatan persediaan hanya meminta pemutakhiran posisi akun persediaan di akhir periode (saat dilakukannya penyesuaian).

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPD**

	Contoh Jurnal
<b>Metode Perpetual</b>	<p><b>Pembelian persediaan:</b> Dr. Persediaan     Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p><b>Pemakaian persediaan:</b> Dr. Beban persediaan     Cr. Persediaan</p> <p><b>Di akhir periode/saat penyesuaian:</b> Tidak dilakukan penjurnalan</p>
<b>Metode Periodik</b>	<p><b>Di akhir periode/saat penyesuaian:</b> Dr. Persediaan     Cr. Beban Persediaan</p>

**2. Investasi**

**a. Perolehan Investasi Jangka Pendek**



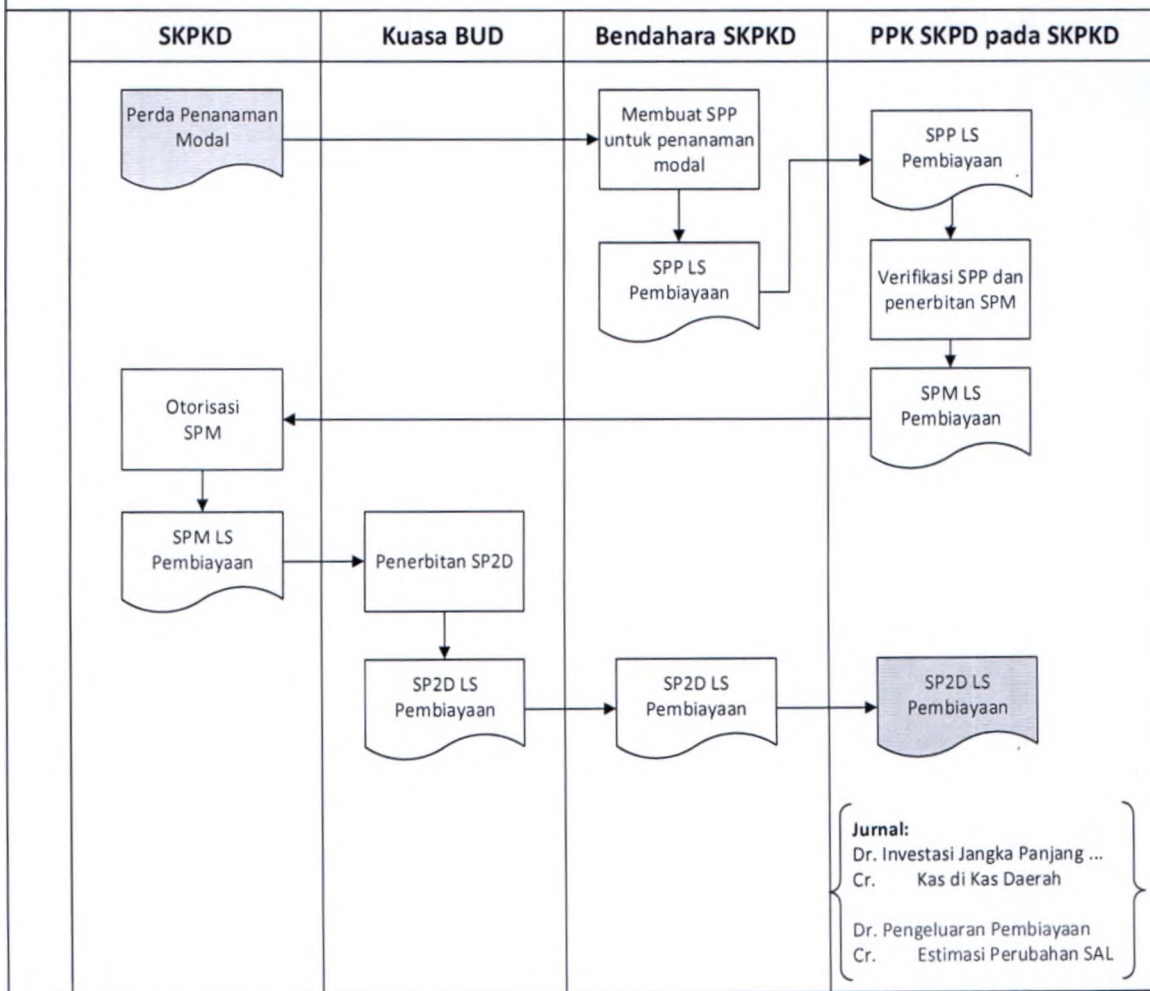
Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, PPK SPKD pada SKPKD akan mengakui adanya penambahan

aset lancar berupa investasi jangka pendek dengan mencatat jurnal "Investasi Jangka Pendek" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Investasi Jangka Pendek .....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

### b. Perolehan Investasi Jangka Panjang

#### Perolehan Investasi Jangka Panjang



Perolehan investasi dicatat ketika Peraturan Daerah penyertaan modal dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh PPK SKPD pada SKPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. PPK SKPD pada SKPKD mencatat jurnal "Investasi Jangka Panjang" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SKPD pada SKPKD juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Estimasi

Perubahan SAL melalui jurnal "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit untuk basis kas.

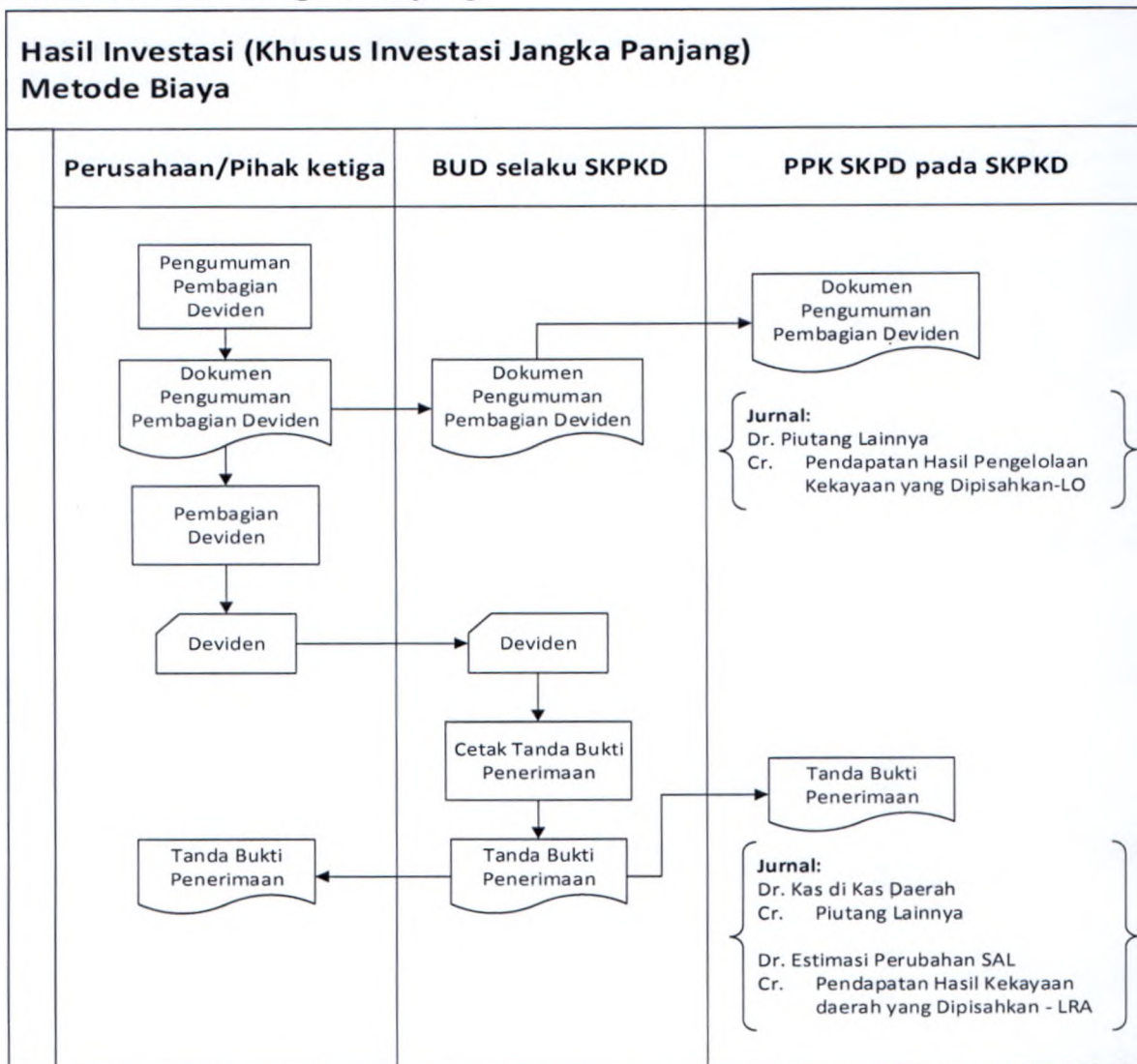
Investasi Jangka Panjang .....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

**c. Hasil Investasi**

a) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut sehingga pembahasannya akan digabungkan ke bagian Pelepasan Investasi.

b) Hasil Investasi Jangka Panjang



### Metode Biaya

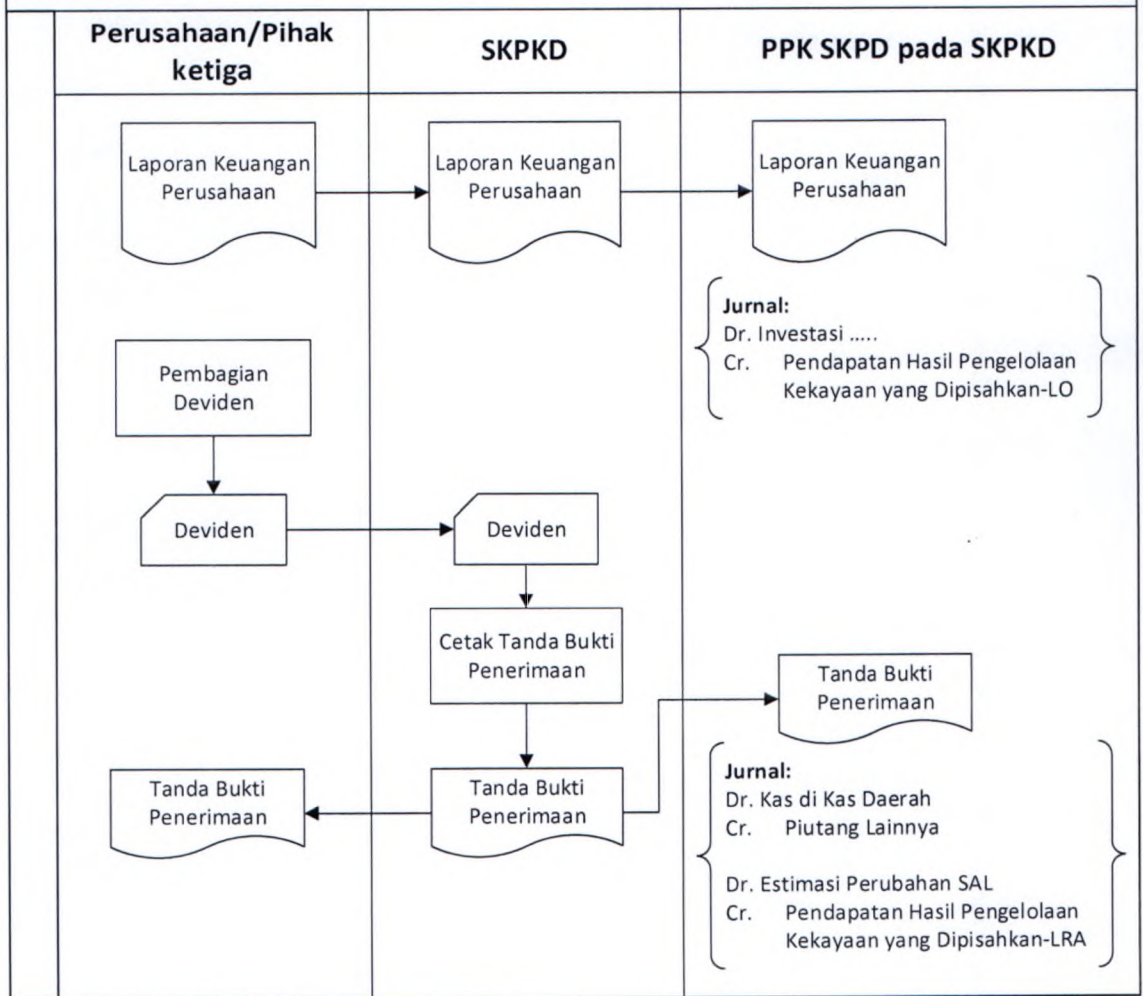
Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan investee, SKPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya PPK SPKD pada SKPKD akan menjurnal pengakuan dividen yang akan diterima dengan mencatat "Piutang Lainnya" di debit dan "Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LO" di kredit.

Piutang Lainnya	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah- LO	xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada Pemerintah Daerah, PPK SPKD pada SKPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Piutang lainnya" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LRA" di kredit untuk basis kas.

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Lainnya	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah- LRA	xxx

**Hasil Investasi (Khusus Investasi Jangka Panjang)  
Metode Ekuitas**



Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, SKPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. PPK SPKD pada SKPKD akan menjurnal keuntungan dengan mencatat "Investasi" di debit dan "Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LO" di kredit.

Investasi .....	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah- LO	xxx

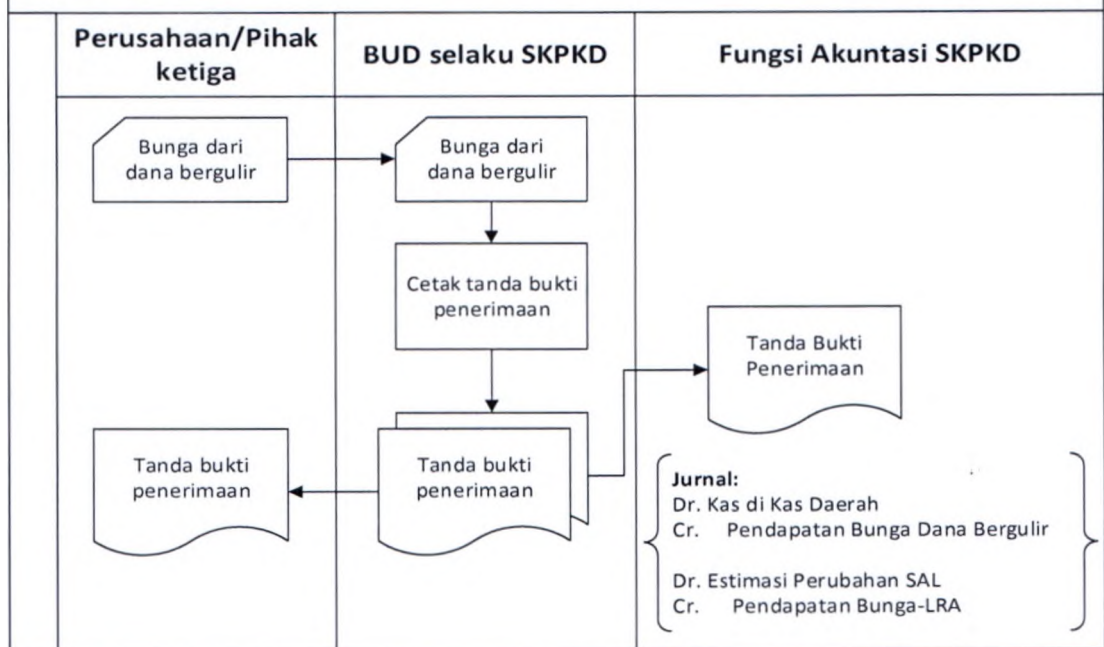
Pada saat perusahaan membagikan dividen, PPK SPKD pada SKPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Investasi" di kredit



untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA” di kredit untuk basis kas.

Kas di Kas Daerah	xxx
Investasi .....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah- LRA	xxx

**Hasil Investasi (Khusus Investasi Jangka Panjang)  
Metode Nilai Bersih**

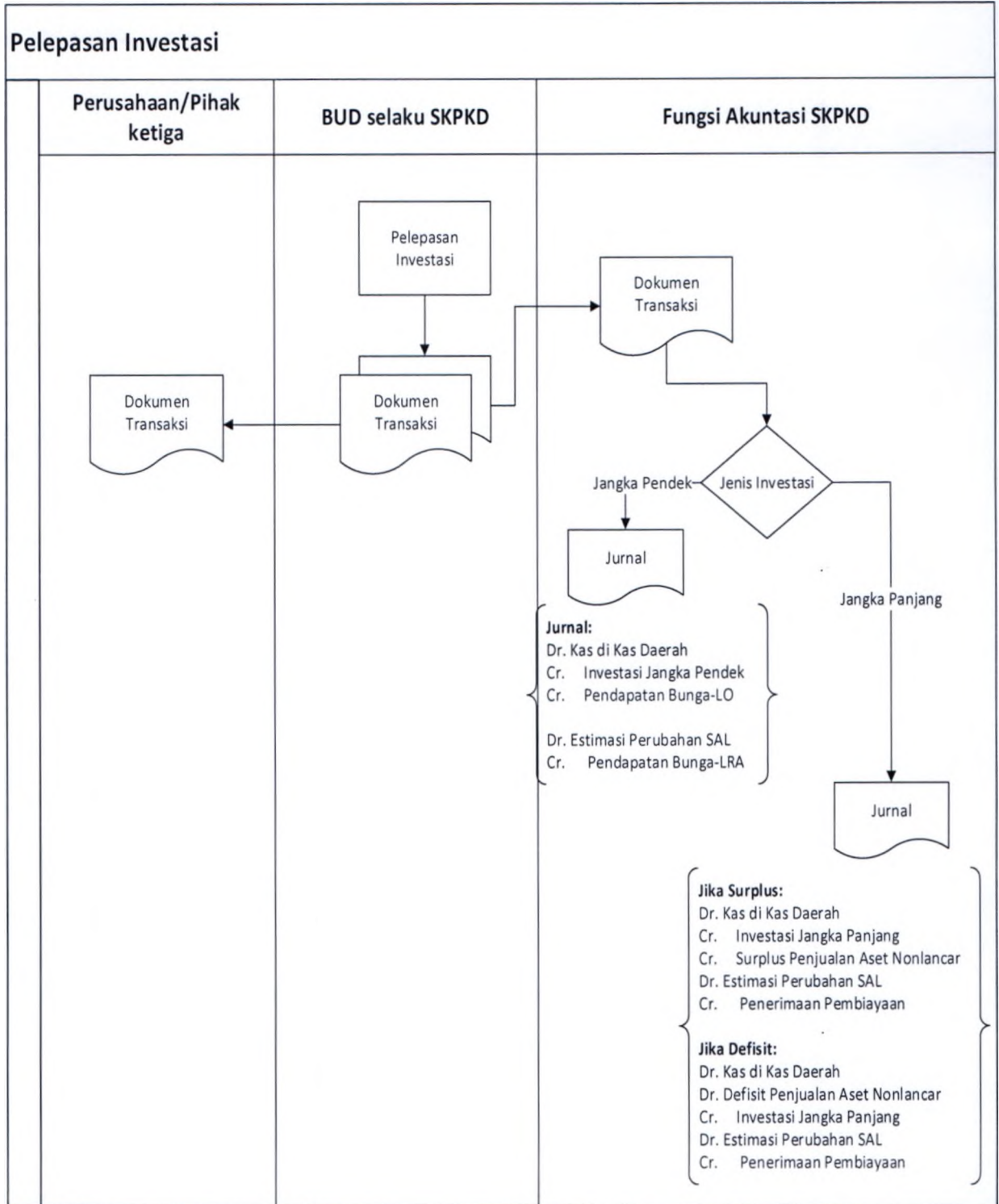


Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, PPK SPKD pada SKPKD akan menjurnal pendapatan tersebut dengan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan Bunga - LO" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA” di kredit untuk basis kas.

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Bunga – LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Bunga – LRA	xxx

#### d. Pelepasan Investasi



a) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki SKPKD, PPK SPKD pada SKPKD mencatat pelepasan dan hasil dari investasi jangka pendek dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Pendapatan Bunga" dan "Investasi Jangka Pendek" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Bunga" di kredit untuk basis kas.

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan bunga - LO	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan bunga - LRA	xxx

b) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki SKPKD, PPK SPKD pada SKPKD mencatat pelepasan investasi. Apabila nilai kas yang diterima lebih besar dari nilai perolehan investasi, PPK SPKD pada SKPKD menjurnal "Kas di Kas Daerah" serta "Surplus Penjualan Aset Nonlancar" di kredit dan "Investasi Jangka Panjang" di kredit.

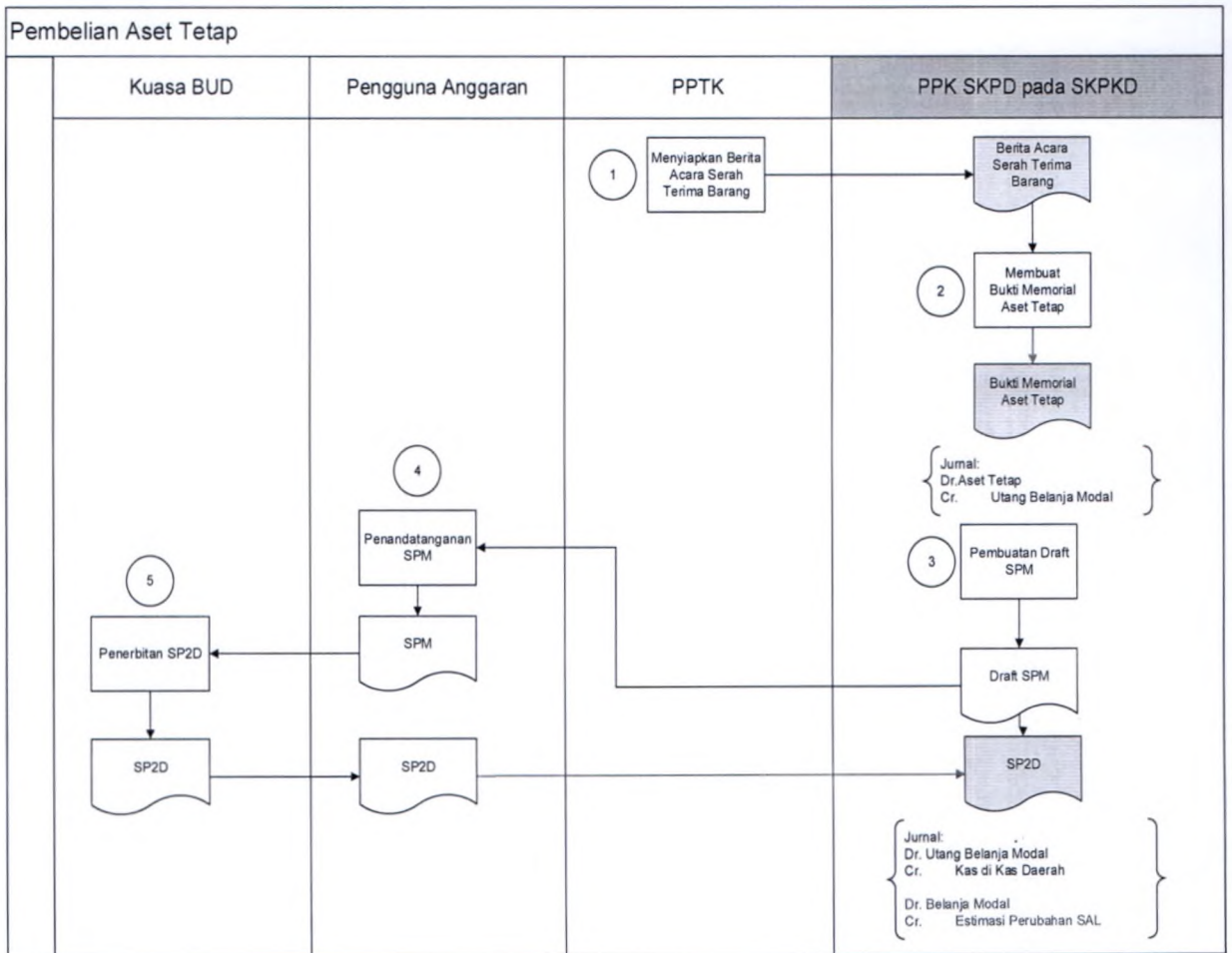
Kas di Kas Daerah	xxx
Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx
Investasi Jangka Panjang	xxx

Sedangkan jika nilai kas yang diterima lebih kecil dari nilai investasi, PPK SPKD pada SKPKD mencatat pelepasan investasi dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" dan "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debit dan "Investasi Jangka Panjang" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit sebesar nilai kas yang diterima untuk basis kas.

Kas di Kas Daerah	xxx
Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx
Investasi Jangka Panjang	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

### 3. Aset Tetap

#### a. Pembelian Aset Tetap



Dalam kasus pembelian aset tetap, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang, PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan rekonsiliasi data dengan DPA, Kontrak, Buku Inventaris Barang, dan SK Bupati tentang Penggunaan Barang. Setelah melakukan rekonsiliasi maka PPK SKPD pada SKPKD akan membuat bukti memorial aset tetap. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK SKPD pada SKPKD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal "Aset Tetap" di debit dan "Utang Belanja Modal" di kredit.

Aset Tetap _____	xxx
Utang Belanja Modal	xxx

Apabila terdapat belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa yang harus diatribusi ke nilai aset tetap maka berdasarkan kertas kerja dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal "Aset Tetap" di debit dan "Utang Belanja Pegawai dan/atau Belanja Barang dan Jasa" di kredit.

Aset Tetap _____	xxx
Utang	xxx

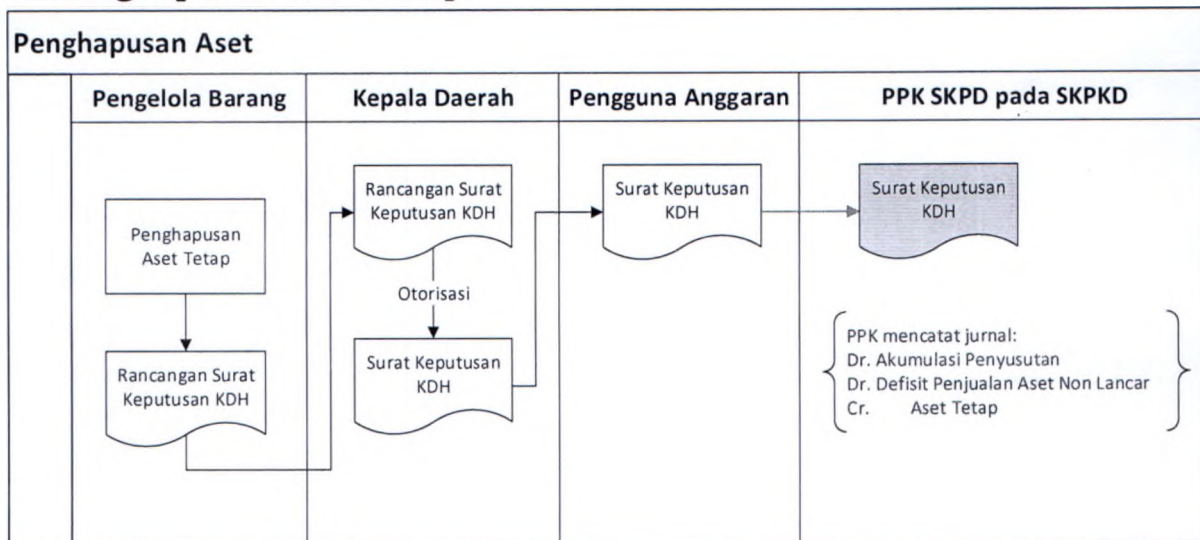
Apabila terdapat belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa yang harus diatribusi ke nilai aset tetap yang berasal dari mekanise UP/GU/TU maka berdasarkan kertas kerja, PPK SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal "Aset Tetap" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit.

Aset Tetap _____	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Selanjutnya, PPK SKPD membuat draft SPM LS Barang dan Jasa yang akan diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani. Berdasarkan SPM LS Barang dan Jasa yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Barang dan Jasa. Berdasarkan SP2D LS Barang dan Jasa tersebut, PPK SKPD akan menghapus utang atas pembelian aset tetap dengan menjurnal "Utang Belanja Modal" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit untuk basis akrual. Selain itu, pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja (sesuai jenisnya)" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit untuk basis kas.

Utang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja _____	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

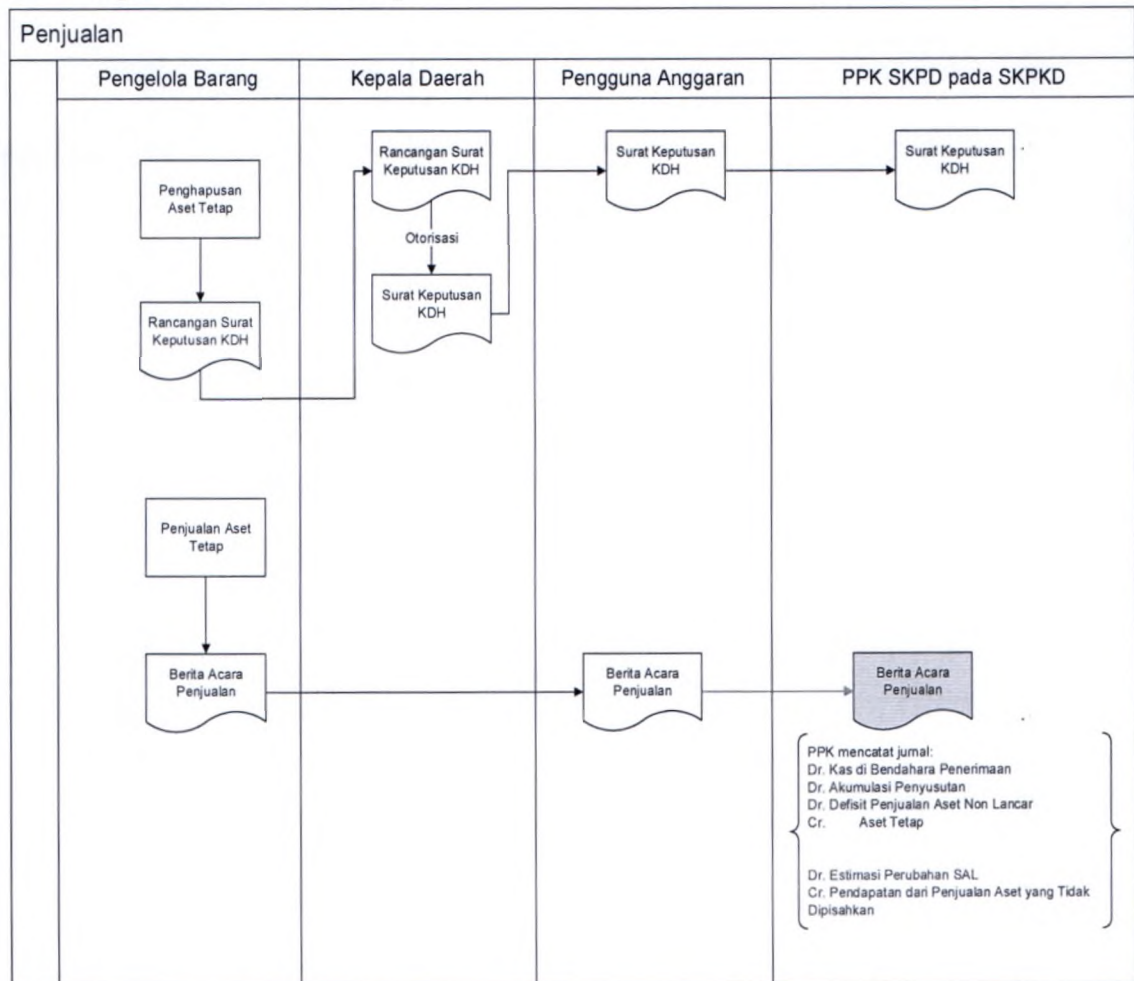
## b. Penghapusan Aset Tetap



Ketika Pemerintah Daerah akan melakukan proses penghapusan aset tetap, Pengelola Barang akan membuat Rancangan Keputusan Bupati tentang Penghapusan barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Bupati. Berdasarkan Keputusan Bupati yang telah diotorisasi, Selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan menjurnal "Akumulasi Penyusutan" dan "Defisit Penjualan Aset Non Lancar" di debet dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit.

Akumulasi Penyusutan	xxx
Defisit Penjualan Aset Non lancar	xxx
Aset _____	xxx

### c. Penjualan Aset Tetap



Dalam kasus penjualan aset tetap, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK SKPD pada SKPKD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK SKPD pada SKPKD untuk mengakui pelepasan aset tetap. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK SKPD pada SKPKD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx
Aset _____	xxx

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan dari penjualan aset tetap tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap" di debet serta "Surplus Penjualan Aset nonlancar" dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx
Aset _____	xxx

Selain itu, pada saat yang bersamaan, PPK SKPD pada SKPKD perlu mencatat transaksi penjualan aset tetap tersebut secara basis kas untuk keperluan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan Sal dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" pada sisi debet, dan "Pendapatan dari Aset yang Tidak Dipisahkan" pada sisi kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan	xxx

#### 4. Aset Lainnya

##### a. Tagihan Penjualan Angsuran

Dalam menyusun neraca awal, dokumen sumber yang dapat digunakan untuk menentukan nilai tagihan penjualan angsuran adalah daftar saldo tagihan penjualan angsuran yang nilainya menggambarkan nilai yang ditetapkan dalam berita acara penjualan aset setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas daerah. Dokumen mengenai tagihan penjualan angsuran dapat diperoleh di satuan kerja pengelola keuangan daerah atau unit lain yang ditunjuk.

Jurnal untuk mencatat saldo awal Tagihan Penjualan Angsuran adalah sebagai berikut:

Tagihan Penjualan Angsuran	xxx
Aset Tetap	xxx

##### b. Tagihan Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika SKTJM dan putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan



diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD di SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah sebagai berikut

Tuntutan Ganti Rugi	xxx
Pendapatan Tuntutan Ganti Rugi Daerah-LO	xxx

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset non lancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun kedepan, PPK SKPD di SKPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal :

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi Daerah	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, PPK SKPD di SKPKD akan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi Daerah" di kredit untuk basis akrual. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SPKD pada SKPKD juga mencatat penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Tuntutan Ganti Rugi Daerah-LRA" di kredit untuk basis kas.

Kas di Kas Daerah	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi Daerah	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Tuntutan Ganti Rugi Daerah-LRA	xxx

### c. Kemitraan dengan pihak ketiga

Berdasarkan dokumen kontrak kemitraan antara pemerintah daerah dan pihak ketiga, PPK SKPD akan menjurnal "Kemitraan dengan pihak ketiga (sesuai jenisnya)" di debit dan "Aset Tetap" di kredit

Kemitraan dengan pihak ketiga (sesuai jenisnya)	xxx
Aset Tetap	xxx

Hasil dari kerjasama akan diakui sebagai pendapatan "Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO". PPK SKPD pada SKPKD akan menjurnal hasil kerjasama ini setelah menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dari bendahara penerimaan. Jurnal yang akan

dibuat yaitu “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO” di kredit untuk basis akrual. Pada saat bersamaan PPK SKPD pada SKPKD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL di debit dan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LRA” di kredit untuk basis kas.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO	xxx

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, PPK SKPD akan menjurnal “Aset Tetap” di debit dan “Kemitraan dengan pihak ketiga (sesuai jenisnya)” di kredit

Aset Tetap	xxx
Kemitraan dengan pihak ketiga (sesuai jenisnya)	xxx

**d. Aset tidak berwujud**

Perolehan dengan menggunakan mekanisme UP/GU/TU Berdasarkan Akta Notaris/Surat/Izin dari pemegang Haki/SP2D/Dokumen yang dipersamakan, PPK SKPD pada SKPKD akan menjurnal “ Aset Tidak Berwujud.....” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit untuk basis akrual. Selain itu, pada saat bersamaan PPK SKPD pada SKPKD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit untuk basis kas.

Aset Tidak Berwujud.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Belanja Modal.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Perolehan dengan menggunakan mekanisme LS

Berdasarkan Akta Notaris/Surat/Izin dari pemegang Haki/SP2D/Dokumen yang dipersamakan, PPK SKPD pada SKPKD akan menjurnal “Aset Tidak Berwujud.....” di debit dan “Utang belanja modal....” di kredit

Aset Tidak Berwujud.....	xxx
Utang belanja modal.....	xxx

Pada saat telah terbit SP2D LS atas ATB tersebut, PPK SKPD pada SKPKD akan menjurnal “Utang belanja modal....” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit untuk basis akrual. Pada saat bersamaan PPK SKPD pada SKPKD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit untuk basis kas.

Utang belanja modal.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja Modal.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

**e. Aset Lain-lain**

Berdasarkan Surat Permohonan yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna barang untuk aset-aset yang sudah rusak dan akan dilakukan penghapusan maka PPK SKPD pada SKPKD akan menjurnal “Aset lain-lain” di debit, “Akumulasi penyusutan” di debit dan “Aset Tetap” di kredit

Aset lain-lain	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx
Aset Tetap	xxx

**D. CONTOH PENJURNALAN**

**Investasi**

**Perolehan Investasi**

1. Pada tanggal 19 Januari 2021, Pemerintah Daerah melakukan penyertaan modal kepada BUMD Segar sebesar Rp200.000.000. SP2D LS SKPKD atas penyertaan modal ini terbit pada tanggal 21 Januari 2021. Atas penyertaan modal yang dilakukan ini, Pemerintah Daerah memiliki kepemilikan sebesar 10% pada BUMD Segar.

2. Pada tanggal 2 Februari 2021, Pemerintah Daerah menempatkan dananya sebesar Rp70.000.000 pada deposito berjangka 6 bulan di Bank Ceria dengan tingkat bunga 6%.
3. Pada tanggal 15 Maret 2021, Pemerintah Daerah menerbitkan peraturan daerah tentang penanaman modal atas penyertaan modal yang dilakukan pada Perusahaan Daerah Terang Terus senilai Rp300.000.000. Untuk kegiatan ini, Pemerintah Daerah membayar biaya broker dan komisi sebesar Rp. 500.000. SP2D LS SKPKD untuk penanaman modal ini terbit pada tanggal 17 Maret 2021.  
Atas penyertaan modal yang dilakukan ini, Pemerintah Daerah memiliki porsi kepemilikan sebesar 25% pada Perusahaan Daerah Terang Terus.

#### **Hasil Investasi**

4. Pada tanggal 1 April 2021, Pemerintah Daerah menerima bunga deposito dari Bank Ceria.
5. Pada tanggal 20 April 2021, BUMD Segar mengumumkan perolehan laba kuartal I tahun 2021 sebesar Rp100.000.000. Selain itu, diumumkan juga bahwa 25% dari laba tersebut akan dibagikan sebagai dividen. Pembagian dividen dilakukan pada tanggal 22 April 2021.
6. Pada tanggal 25 April 2021, Perusahaan Daerah Terang Terus mengumumkan perolehan laba Perusahaan kuartal I Tahun 2021 sebesar Rp250.000.000. Selain itu, diumumkan juga bahwa bagian laba perusahaan sebesar Rp100.000.000 akan dibagikan sebagai dividen. Pembagian dividen dilakukan pada tanggal 30 April 2021.

#### **Pelepasan Investasi**

7. Pada tanggal 31 Juli 2021, Pemerintah Daerah memutuskan untuk mencairkan seluruh depositonya pada Bank Ceria.
8. Pada tanggal 7 September 2021, Pemerintah Daerah memutuskan untuk menjual saham kepemilikannya di BUMD Global yang bernilai Rp100.000.000. Saham tersebut terjual dengan harga Rp110.000.000 pada tanggal 10 September 2021.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPKD**

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	
1	21-Jan-21	9/KK/II/21	1.2.01.02.01.0001	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	200,000,000		
			1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		200,000,000	
			6.1.01.01.03.0002	Pelampauan Penerimaan PAD-Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	200,000,000		
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		200,000,000	
2	2-Feb-21	13/KK/II/21	1.1.02.02.01.0001	Deposito Jangka Pendek	70,000,000		
			1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		70,000,000	
3	17-Mar-21	15/KK/III/21	1.2.01.02.01.0001	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	300,500,000		
			1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		300,500,000	
			6.1.01.01.03.0002	Pelampauan Penerimaan PAD-Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	300,500,000		
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		300,500,000	
4	1-Apr-21	17/KM/IV/21	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	700,000		
			7.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO		700,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	700,000		
			4.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		700,000	
5	20-Apr-21	18/BA/IV/21	1.1.05.02.01.0001	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)	2,500,000		
			7.1.03.02.01.0001	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)-LO		2,500,000	
	22-Apr-21	21/KM/IV/21	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	2,500,000		
			1.1.05.02.01.0001	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)		2,500,000	
				3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	2,500,000	
				6.1.01.01.03.0002	Pelampauan Penerimaan PAD-Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		2,500,000
6	25-Apr-21	22/BA/IV/21	6.1.01.01.03.0002	Pelampauan Penerimaan PAD-Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	62,500,000		
			7.1.03.02.01.0001	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)-LO		62,500,000	

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
			1.1.05.02.01.0001	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)	25,000,000	
			6.1.01.01.03.0002	Pelampauan Penerimaan PAD-Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		25,000,000
	30-Apr-21	25/KM/IV/21	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	25,000,000	
			1.1.05.02.01.0001	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)		25,000,000
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	25,000,000	
			7.1.03.02.01.0001	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)-LO		25,000,000
7	31-Jul-21	31/KM/VII/21	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	70,000,000	
			1.1.02.02.01.0001	Deposito Jangka Pendek		70,000,000
			1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	1,400,000	
			7.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO		1,400,000
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	1,400,000	
			4.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		1,400,000
8	10-Sep-21	59/KM/9/21	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	110,000,000	
			7.4.01.03.01.0002	Surplus Pelepasan Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah-LO		10,000,000
			6.1.01.01.03.0002	Pelampauan Penerimaan PAD-Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		100,000,000
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	110,000,000	
			7.1.03.02.01.0001	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)-LO		110,000,000

### **Aset Tetap**

1. Pada tanggal 15 Januari 2021, PPK SKPKDKabupaten Lamongan menerima Berita Acara Serah Terima Barang dari PPTK atas pembelian sebuah mobil sedan dinas dengan perincian sebagai berikut:

- o Harga beli Rp 220 juta
- o Harga pengiriman oleh ekspedisi Rp2 juta
- o Biaya lainnya yang dapat diatribusikan secara  
Langsung Rp3 juta

SP2D LS untuk pembayaran pembelian mobil dinas tersebut diterbitkan oleh BUD tanggal 21 Januari 2021.

2. Pada tanggal 10 April 2021, PPTK kegiatan Kabupaten Lamongan melakukan pembelian satu buah mesin fotokopi seharga Rp15.000.000 menggunakan uang persediaan.

3. Pada tanggal 30 Desember 2021, dikeluarkan SK Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Di dalam SK tersebut, terdapat aset tetap PD Kabupaten Lamongan yang ikut dihapus, yaitu:

<b>Jumlah</b>	<b>Jenis Barang</b>	<b>Tahun Perolehan</b>	<b>Nilai Perolehan per unit</b>	<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>Keterangan</b>
2 unit	Komputer	2013	2.500.000	2.000.000	Dimusnahkan
1 unit	Mobil Kijang	2010	85.000.000	75.000.000	Akan Dijual

Transaksi-transaksi tersebut di atas akan dijurnal oleh PPK-SKPKD sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPKD

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	15-Jan-21	BAST 01/21	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	225,000,000	
			2.1.06.07.02.0001	Utang Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		225,000,000
	21-Jan-21	SP2D LS 03/21	2.1.06.07.02.0001	Utang Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	225,000,000	
			1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		225,000,000
			5.2.02.02.01.0001	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	225,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		225,000,000
2	10-Apr-21	Kuitansi 11/21	1.1.12.01.03.0013	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya (mesin fotocopy)	15,000,000	
			1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		15,000,000
			8.1.02.01.01.0036	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya (mesin fotocopy)	15,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		15,000,000
3a	30-Dec-21	SK KDH 11/21	1.3.07.01.05.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	2,000,000	
			8.5.01.01.02.0005	Defisit Penjualan Alat Kantor dan Rumah Tangga-LO	500,000	
			1.3.02.10.01.0002	Personal Computer		2,500,000
3b	30-Dec-21	SK KDH 11/21	1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	75,000,000	
			1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	10,000,000	
			1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		85,000,000



### **Aset Lainnya**

1. Pada tanggal 2 Februari 2021 terbit keputusan pembebanan tuntutan ganti rugi oleh bendahara sebesar Rp5.000.000
2. Tanggal 3 Maret 2021 Pemerintah Daerah Suka Rame melakukan perjanjian sewa terhadap pihak 3 terkait penyewaan bangunan gedung. Nilai dari bangunan tersebut adalah Rp100.000.000. Pada tanggal 5 Maret pihak ketiga melakukan pembayaran sewa sebesar Rp25.000.000
3. Tanggal 10 Mei 2021 Pemerintah Daerah Suka Rame menerima ganti rugi dari Bendahara atas TGR yang keputusannya ditetapkan pada bulan Februari
4. Atas software yang dibuat dan dikembangkan oleh Dinas R Pemerintah Daerah Suka Rame, Dinas R mengajukan hak cipta atas software tersebut. Adapun untuk mendapatkan hak cipta tersebut Pemerintah Daerah Suka Rame harus mengeluarkan uang sebesar Rp100.000.000. Izin pemegang hak cipta tersebut terbit pada tanggal 6 Juni 2021 dan SP2D LS atas izin tersebut terbit pada tanggal 9 Juni 2021
5. Berdasarkan surat usulan penghapusan barang tanggal 10 November 2021 ada 2 barang yang masuk dalam daftar surat tersebut
  - a. 1 buah laptop dengan nilai buku Rp6.000.000 dan nilai akumulasinya Rp 5.500.000
  - b. 1 buah mobil dengan nilai buku Rp80.0000.000 dan nilai akumulasinya Rp 80.000.000

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPKD**

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
1	2-Feb	Keputusan pembebanan tuntutan ganti rugi oleh bendahara	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	5,000,000		
			Pendapatan Ganti Kerugian Daerah-LO		5,000,000	
			Bagian lancar tuntutan ganti kerugian daerah	5,000,000		
			Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		5,000,000	
2	3-Mar	Dokumen Kontrak	Sewa bangunan gedung	100,000,000		
			Bangunan gedung		100,000,000	
	5-Mar	TPB	Kas di Kas Daerah	25,000,000		
			Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO		25,000,000	
			Estimasi Perubahan SAL	25,000,000		
			Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA		25,000,000	
	3	10-May	TBP	Kas di Kas Daerah	5,000,000	
				Bagian lancar tuntutan ganti kerugian daerah		5,000,000
Estimasi Prubahan SAL				5,000,000		
Pendapatan Ganti Kerugian Daerah-LRA					5,000,000	
4	6-Jun	Dokumen HAKI	Aset tidak berwujud-HAKI	100,000,000		
			Utang belanja modal izin haki		100,000,000	
	9-Jun	SP2D LS	Utang belanja modal izin haki	100,000,000		
			Kas di Kas Daerah		100,000,000	
			Belanja Modal Haki	100,000,000		
			Estimasi Perubahan SAL		100,000,000	
5	10-Nov	Surat permohonan penghapusan barang	Aset lain-lain	500,000		
			Akumulasi penyusutan komputer	80,000,000		
			Akumulasi penyusutan kendaraan bermotor	5,500,000		
			Peralatan komputer		6,000,000	
			Kendaraan Bermotor		80,000,000	

## E. DOKUMEN TERKAIT

### Investasi

1. Tanda Bukti Pembayaran
2. Perda Penanaman Modal
3. Surat Perintah Pembayaran
4. Surat Perintah Pembayar
5. Surat Perintah Pencairan Dana
6. Dokumen Pengumuman Pembagian Deviden
7. Tanda Bukti Penerimaan
8. Laporan Keuangan Perusahaan
9. Dokumen Transaksi

### Aset Tetap

1. Berita Acara Serah Terima Barang
2. Bukti Memorial
3. Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Keputusan Bupati
6. Berita Acara Penjualan

### Aset Lainnya

Uraian		Dokumen
Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/atau Dokumen yang dipersamakan
Aset Tidak Berwujud	Goodwill, Software, Lisensi dan Franchise, Hak Paten dan Hak Cipta, Royalti, Hasil Kajian/Pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang, Aset Tidak Berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya, Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	Akta Notaris/Surat/Izin dari pemegang Haki/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian Sewa/ yang dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan/Dokumen yang dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BOT)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT/Dokumen yang dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BTO)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BTO dan BAST/Dokumen yang dipersamakan
Aset Lain-lain	Aset Rusak	Surat Permohonan PA/PB

## **BAB VI**

### **AKUNTANSI KEWAJIBAN**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

**Kewajiban** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. **Kewajiban** diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

Akuntansi Kewajiban pada SKPKD Kabupaten Lamongan dilakukan oleh PPK SPKD pada SKPKD. Sistem dan prosedur Akuntansi Kewajiban ini meliputi kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka panjang merupakan semua kewajiban yang jatuh temponya lebih dari 12 bulan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

1. Jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
2. Entitas bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang
3. Maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

#### **B. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

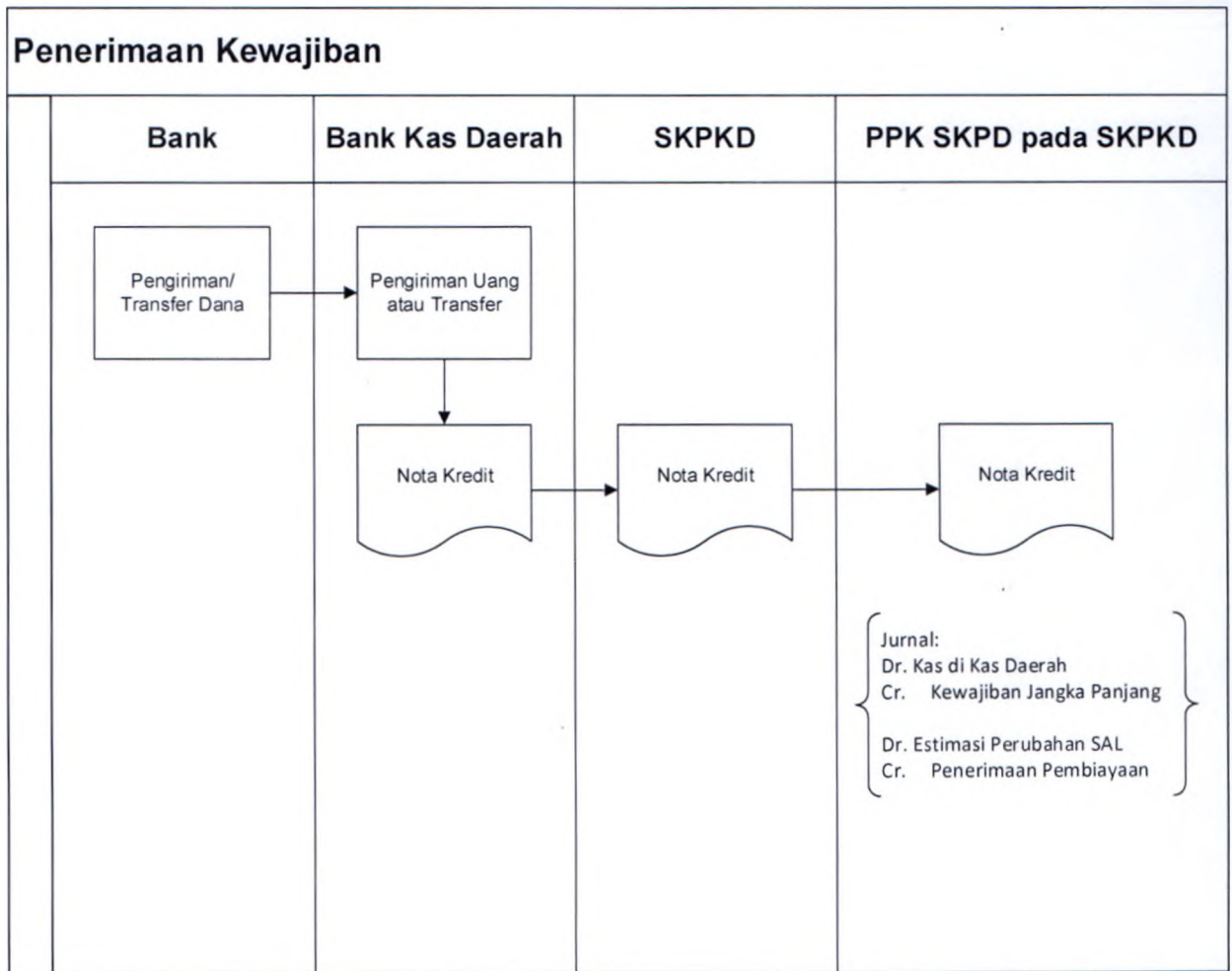
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban adalah:

1. PPK SPKD pada SKPKD
2. Bendahara SKPKD
3. SKPKD
4. Kuasa BUD
5. Pihak Ketiga/Bank dan lain-lain

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Pencatatan beban level SKPKD dapat dilihat dalam *flowchart* berikut ini:

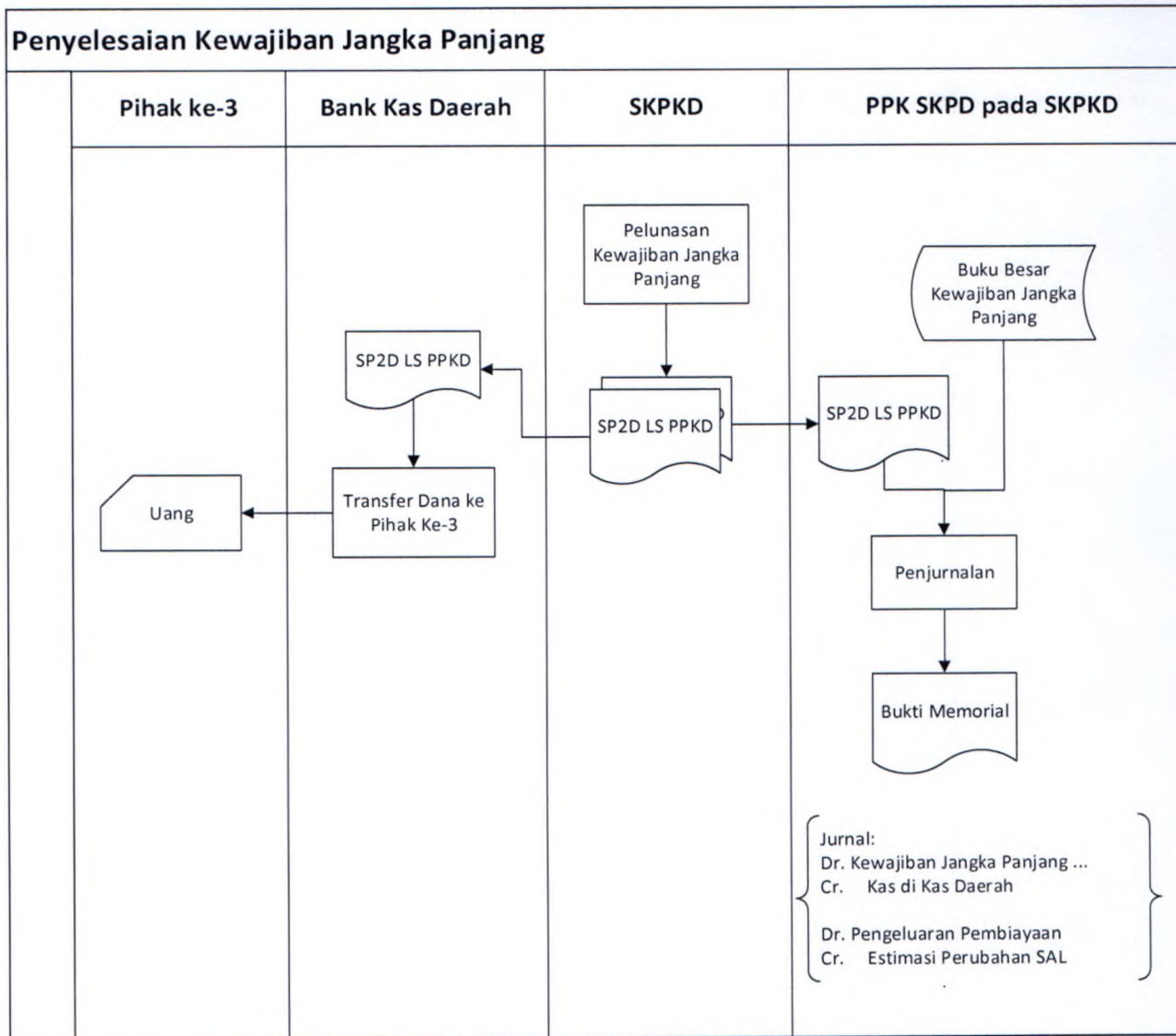
#### 1. Penerimaan Kewajiban



Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, PPK SPKD pada SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal :

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang .....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

## 2. Penyelesaian Kewajiban



Berdasarkan SP2D LS SKPKD untuk pembayaran kewajiban, PPK SPKD pada SKPKD mencatat jurnal:

Kewajiban Jangka Panjang.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

### 3. Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, PPK SPKD pada SKPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh SKPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi PPK SPKD pada SKPKD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Bagian Lancar Utang Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal :

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx

## D. CONTOH PENJURNALAN

### Penerimaan Kewajiban

1. Pada tanggal 7 Januari 2021, Pemerintah Daerah menerima pinjaman dari Bank Central senilai Rp250.000.000 dengan tingkat bunga sebesar 12%, yang dibayarkan setiap tanggal 7 Januari. Pinjaman ini jatuh tempo pada 7 Januari 2021.
2. Pada tanggal 28 Februari 2021, Pemerintah Daerah menerima pinjaman dari Pemerintah Pusat senilai Rp100.000.000 dengan tingkat bunga 10% dan jatuh tempo dalam 3 tahun. Bunga dibayar per tahun setiap tanggal 1 Maret.
3. Pada tanggal 31 Maret 2021, Pemerintah Daerah menerima pinjaman dari Lembaga Keuangan Non Bank senilai Rp150.000.000 dengan tingkat bunga 12% yang dibayarkan setahun dua kali setiap tanggal 1 Oktober dan 1 April. Pinjaman ini jatuh tempo dalam lima tahun mendatang.

### Pembayaran Bunga Kewajiban

4. Pada tanggal 1 Oktober 2021, terbit SP2D LS untuk membayar bunga atas pinjaman dari Lembaga Keuangan Non Bank.

### Pelunasan Kewajiban

5. Pemerintah Daerah melunasi pinjamannya kepada Pemerintah Daerah lain yang telah jatuh tempo sebesar Rp75.000.000. SP2D LS untuk pelunasan kewajiban jangka panjang ini terbit pada tanggal 10 November 2021.

### Reklasifikasi Kewajiban

6. Pada tanggal 31 Desember 2021, Pemerintah Daerah melakukan reklasifikasi bagian lancar hutang jangka panjang kepada Bank PQR atas hutang yang akan jatuh tempo senilai Rp50.000.000.

### Penyesuaian Bunga

7. Pada tanggal 31 Desember 2021, Pemerintah Daerah mencatat penyesuaian beban bunga atas pinjaman dari Bank Central, Pemerintah pusat, serta dari lembaga keuangan non Bank.

Atas transaksi-transaksi tersebut, PPK SPKD pada SKPKD menjurnal sebagai berikut:

**PEMERINTAH DAERAH  
BUKU JURNAL SKPKD**

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	7-Jan-21	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
		2.2.02.02.01.0001	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah		250.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	250.000.000	
		2.2.02.03.01.0001	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah		250.000.000
2	28-Feb-21	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	100.000.000	
		2.2.01.01.01.0001	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		100.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	100.000.000	
		2.2.01.01.01.0001	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		100.000.000
3	31-Mar-21	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	150.000.000	
		2.2.03.01.01.0001	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah		150.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	150.000.000	
		2.2.03.01.01.0001	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah		150.000.000
4	1-Oct-21	8.1.03.04.01.0001	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek	9.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		9.000.000
		8.1.03.04.01.0001	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek	9.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		9.000.000
5	10-Nov-21	2.2.01.01.01.0001	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	75.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		75.000.000
		6.2.03.01.01.0001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	75.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		75.000.000
6	31-Dec-21	2.2.02.02.01.0001	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah	50.000.000	
		2.1.04.01.01.0001	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		50.000.000



No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7	31-Dec-21	8.1.03.03.02.0001	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah	30.000.000	
		2.2.02.02.01.0001	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah		30.000.000
	31-Dec-21	8.1.03.01.01.0001	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	8.333.333	
		2.1.02.01.01.0001	Utang Bunga Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		8.333.333
	31-Dec-21	8.1.03.04.01.0001	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek	4.500.000	
		2.1.02.04.01.0001	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek		4.500.000

#### **E. DOKUMEN TERKAIT**

1. Nota Kredit
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Perjanjian Pinjaman

## **BAB VII**

### **JURNAL PENYESUAIAN DAN KOREKSI**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

Prosedur pencatatan jurnal penyesuaian dan koreksi pada SKPKD meliputi pencatatan akuntansi yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian yang bersifat koreksi dan penyesuaian atas akun-akun terkait yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer, yang meliputi:

1. Koreksi Kesalahan Pencatatan  
Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah *diposting* ke buku besar.
2. Penyesuaian Persediaan  
Merupakan pengakuan terhadap persediaan yang dimiliki oleh SKPKD
3. Jurnal Depresiasi  
Merupakan jurnal penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki oleh SKPD
4. Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka  
Merupakan pengakuan terhadap sewa dibayar dimuka yang dimiliki oleh SKPKD

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi di atas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

PPKSKPD, berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas akan membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

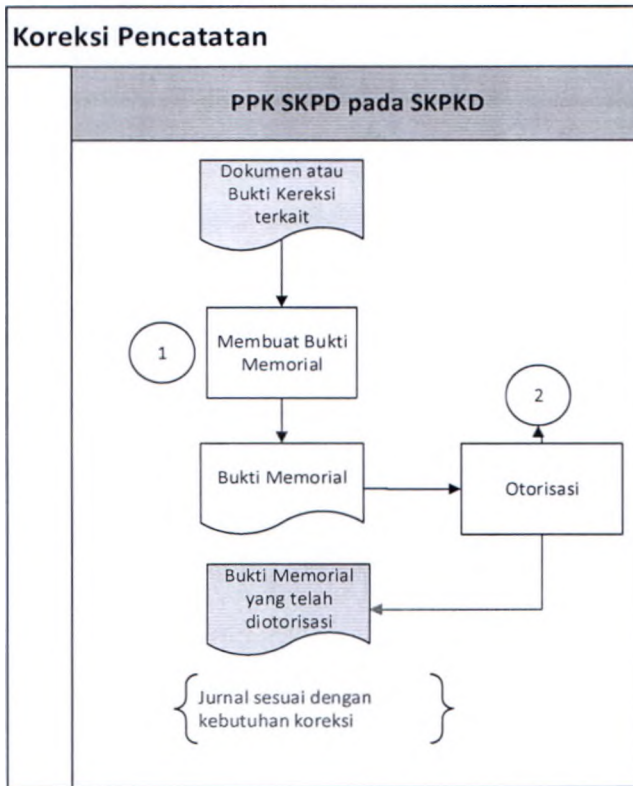
#### **B. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi adalah:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)SKPKD
2. Pihak yang melakukan *Stock Opname*

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### 1. Koreksi kesalahan pencatatan



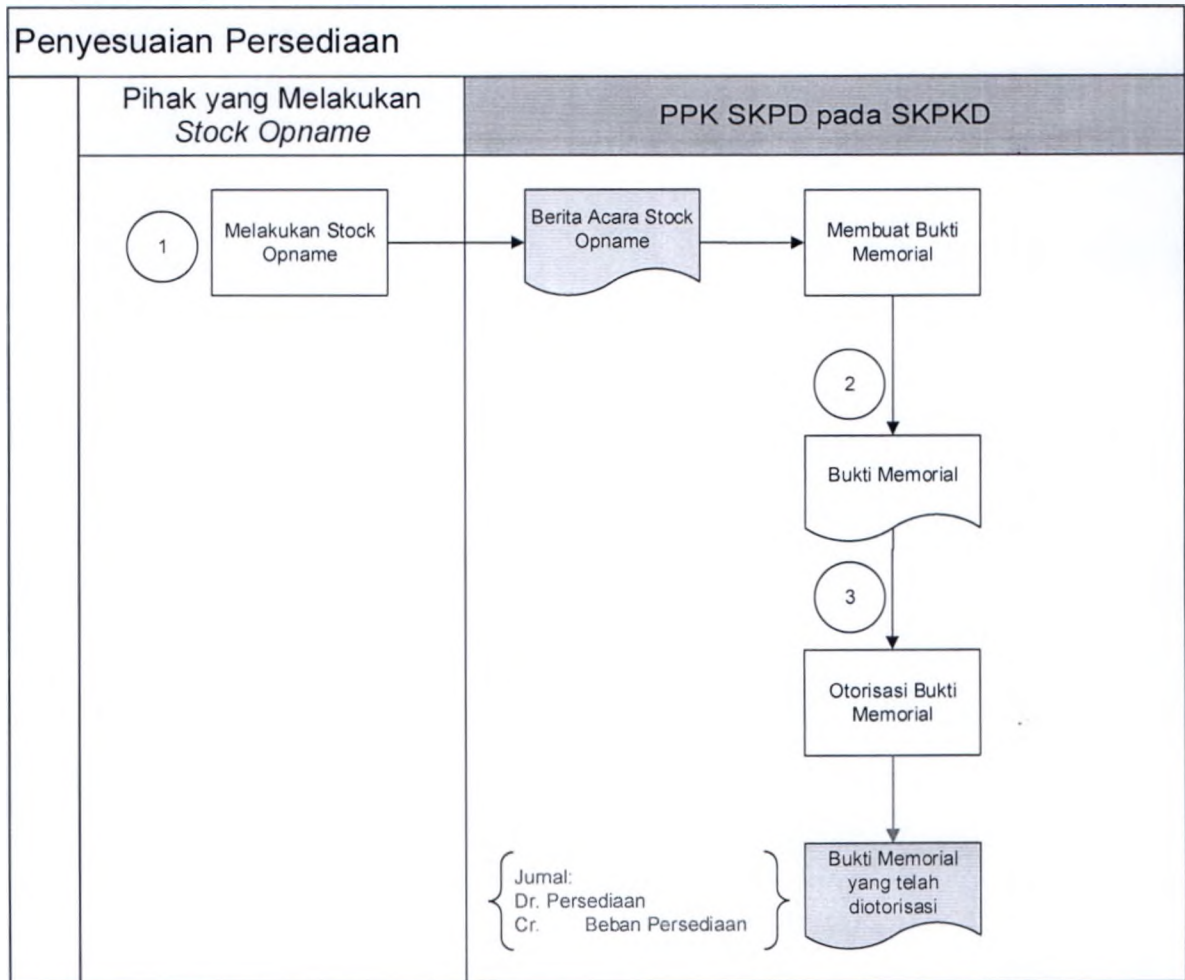
Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK SKPD pada SKPKD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh PPK SKPD pada SKPKD. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK SKPD pada SKPKD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK SKPD pada SKPKD menjurnal "Beban telepon" di debit dan "Beban listrik" di kredit.

Beban telepon	xxx
Beban listrik	xxx

Selain itu, pada saat bersamaan PPK SKPD pada SKPKD juga perlu mencatat koreksi belanja dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja telepon" di debit dan "Belanja listrik" di kredit.

Belanja telepon	xxx
Belanja listrik	xxx

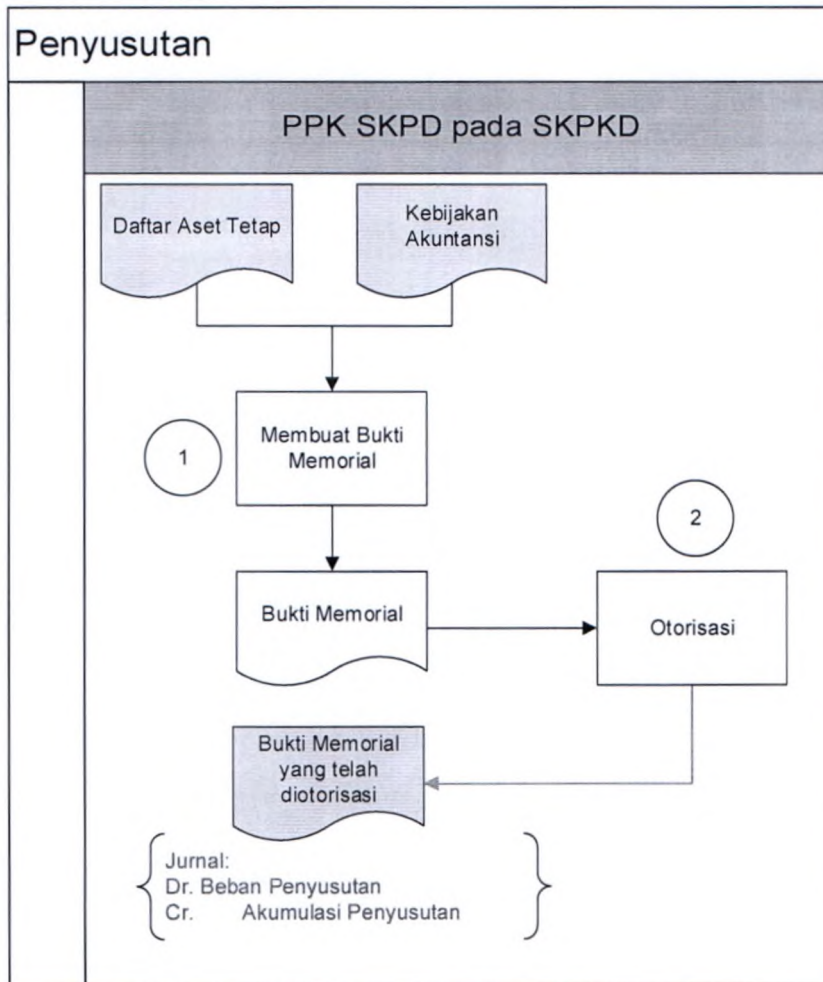
## 2. Pengakuan persediaan



Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan stock opname setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK SKPD mengakui persediaan dengan menjurnal "Persediaan sesuai jenisnya" di debit dan "Beban Persediaan" di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode.

Persediaan _____	xxx
Beban Persediaan	xxx

### 3. Jurnal Depresiasi



Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal "Beban Penyusutan" di debit dan "Akumulasi penyusutan" di kredit di jurnal umum.

Beban penyusutan	xxx
Akumulasi penyusutan	xxx

#### Contoh Jurnal Penyusutan

Tahun 2021 Pemerintah Daerah akan melakukan perhitungan penyusutan dan menyajikannya di laporan keuangan. Perhitungan penyusutan ini baru dilakukan pertama kali tahun 2021. Berikut adalah daftar aset tetap peralatan dan mesin peserta tahun perolehannya serta masa manfaatnya.

Tahun Perolehan (awal tahun)	Nilai di Neraca per 31 Desember (sebelum penyusutan)	Masa Manfaat
2014	125.000.000	5 tahun
2015	150.000.000	5 tahun
2016	160.000.000	5 tahun
2017	90.000.000	5 tahun
2018	125.000.000	5 tahun
2019	150.000.000	5 tahun
2020	160.000.000	5 tahun
2021	180.000.000	5 tahun

Berikut adalah jurnal penyusutan yang harus dibuat oleh PPK SKPD terkait perhitungan penyusutan

- a. Penyusutan aset yang diperoleh pada tahun akan dilakukannya penyusutan (2021)

Tahun Perolehan (Awal Tahun)	Nilai di Neraca (Sebelum Penyusutan)	Umur (Masa Manfaat)	Penyusutan
1	2	3	4 = (3 / 2)
2021	180.000.000	5	36.000.000

Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	36.000.000
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	36.000.000

- b. Penyusutan aset yang diperoleh sebelum tahun 2021

Tahun Neraca Awal (Akhir Tahun)	Nilai di Neraca (Sebelum Penyusutan)	Masa Manfaat yang Sudah Dilalui s.d. 1 Januari 2021	Penyusutan PerTahun	Penyusutan Tahun 2021 (Tahun Pertama)		
				Koreksi Tahun-Tahun Sebelumnya	Tahun 2021	Jumlah
1	2	3	4 = (20% x 2)	5	6 = 4	7 = (5 + 6)
2014	125.000.000	>5	25.000.000	125.000.000	0	125.000.000
2015	150.000.000	>5	30.000.000	150.000.000	0	150.000.000
2016	160.000.000	>5	32.000.000	160.000.000	0	160.000.000
2017	90.000.000	4	18.000.000	72.000.000	18.000.000	90.000.000
2018	125.000.000	3	25.000.000	75.000.000	25.000.000	100.000.000
2019	150.000.000	2	30.000.000	60.000.000	30.000.000	90.000.000
2020	160.000.000	1	32.000.000	32.000.000	32.000.000	64.000.000
<b>Jumlah</b>				<b>674.000.000</b>	<b>105.000.000</b>	<b>779.000.000</b>

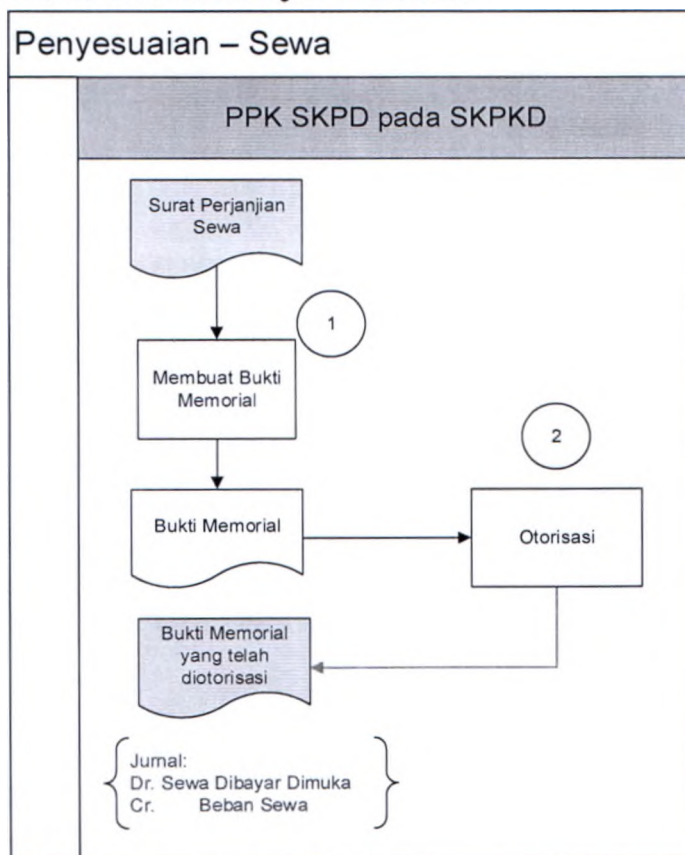
Jurnal untuk mencatat penyusutan tahun sebelumnya

Ekuitas	674.000.000
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	674.000.000

Jurnal untuk mencatat penyusutan tahun 2021

Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	105.000.000
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	105.000.000

#### 4. Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka



Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh Pemda. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK SKPD pada SKPKD akan membuat bukti memorial untuk penyesuaian beban sewa. PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal "Sewa dibayar di muka" di debit dan "Beban sewa" di kredit pada buku jurnal.

Sewa dibayar di muka	Xxx
Beban sewa	Xxx

#### D. CONTOH PENJURNALAN

1. Tanggal 5 Januari 2021, SKPD membayar sewa gedung kantor sebesar Rp48.000.000 untuk sewa selama 2 tahun dengan mekanisme LS
2. Pada tanggal 31 Desember 2021 dilakukan *stock opname* persediaan ATK SKPKD dan diketahui ATK SKPKD M tersisa sebesar Rp1.000.000.
3. Pada tanggal 31 Desember 2021, dibuat jurnal untuk menyesuaikan beban sewa untuk bulan Januari.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPKD

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	5-jan-21	SP2D01/21	8.1.02.02.05.0001	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor	48,000,000	
			1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		48,000,000
			5.1.02.02.05.0001	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	48,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		48,000,000
2	31-Des-21		1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	1,000,000	
			8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		1,000,000
3	31-Des-21		2.1.06.02.02.0626	Utang Belanja Sewa Gedung dan Bangunan-Sewa Bangunan Gedung Kantor	46,000,000	
			8.1.02.02.05.0001	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor		46,000,000

#### E. DOKUMEN TERKAIT

1. Berita Acara *Stock Opname*
2. Bukti Memorial
3. Surat Perjanjian Sewa



**BAB VII**  
**AKUNTANSI TRANSAKSI YANG TIDAK MELALUI**  
**REKENING KAS UMUM**

**A. KETENTUAN UMUM**

Salah satu asas umum pengelolaan keuangan daerah menyatakan bahwa semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah yang dikelola oleh bendahara umum daerah. Dalam hal terdapat pengaturan lain yang berimplikasi terhadap adanya penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD, pemerintah daerah mengakui penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut sebagai pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

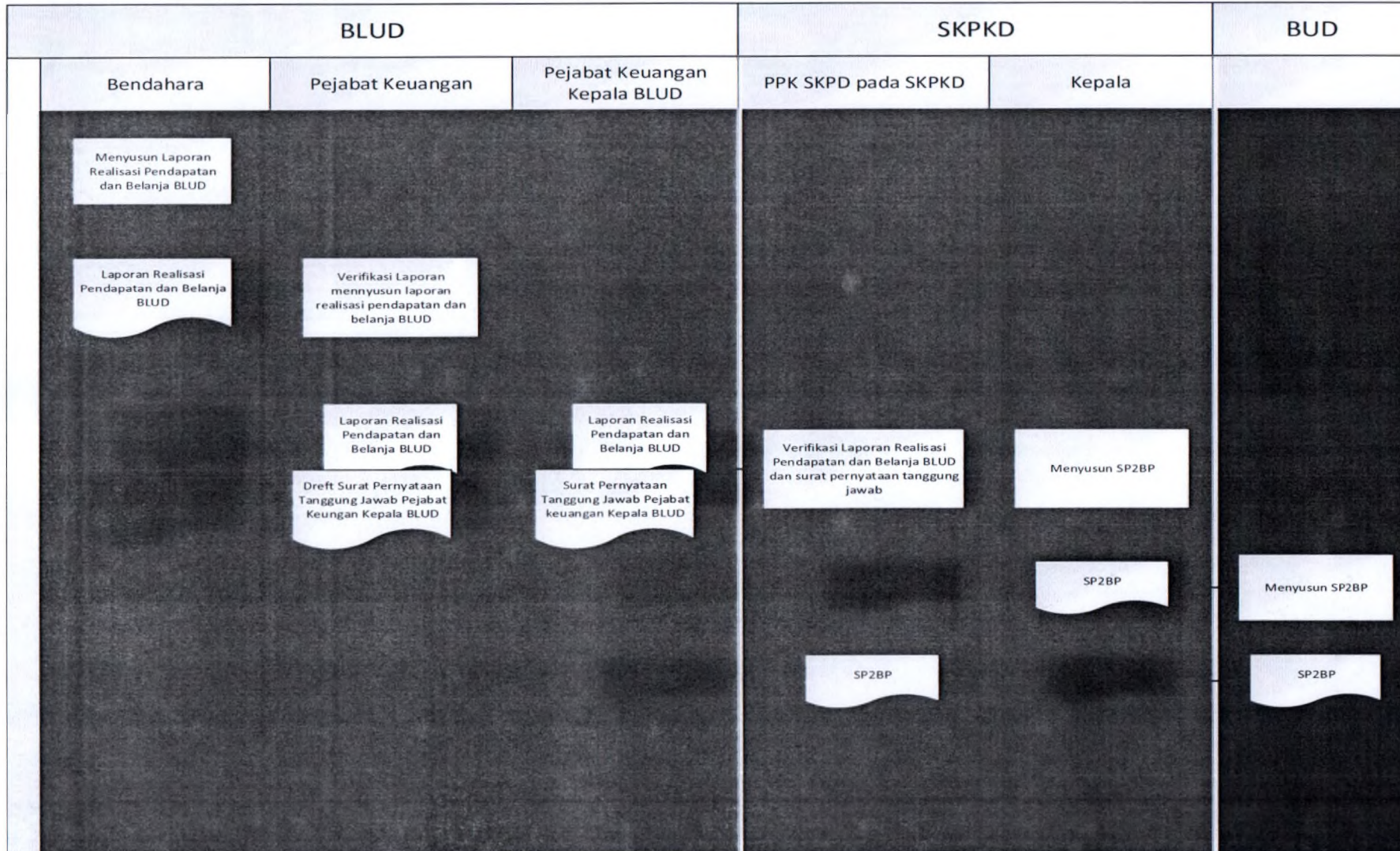
**B. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Berikut adalah pihak terkait dengan Penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD untuk masing-masing jenis penerimaan dan belanja

1. Dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional
  - a. Kepala Puskesmas
  - b. Bendahara JKN FKTP
  - c. Kepala Tata Usaha Puskesmas
  - d. PPK Dinas Kesehatan
  - e. Kepala Dinas Kesehatan
  - f. BUD
2. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
  - a. Kepala Sekolah
  - b. Bendahara BOS di masing-masing sekolah
  - c. PPK Dinas Kesehatan
  - d. Kepala Dinas Kesehatan
  - e. BUD
3. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diakui sebagai pendapatan daerah.
  - a. Bendahara Pengeluaran
  - b. Kepala Dinas
  - c. BUD

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

1. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)



Setelah terbit Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) Dana BLUD dari Bendahara Umum Daerah, PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat transaksi terkait dana kapitasi. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

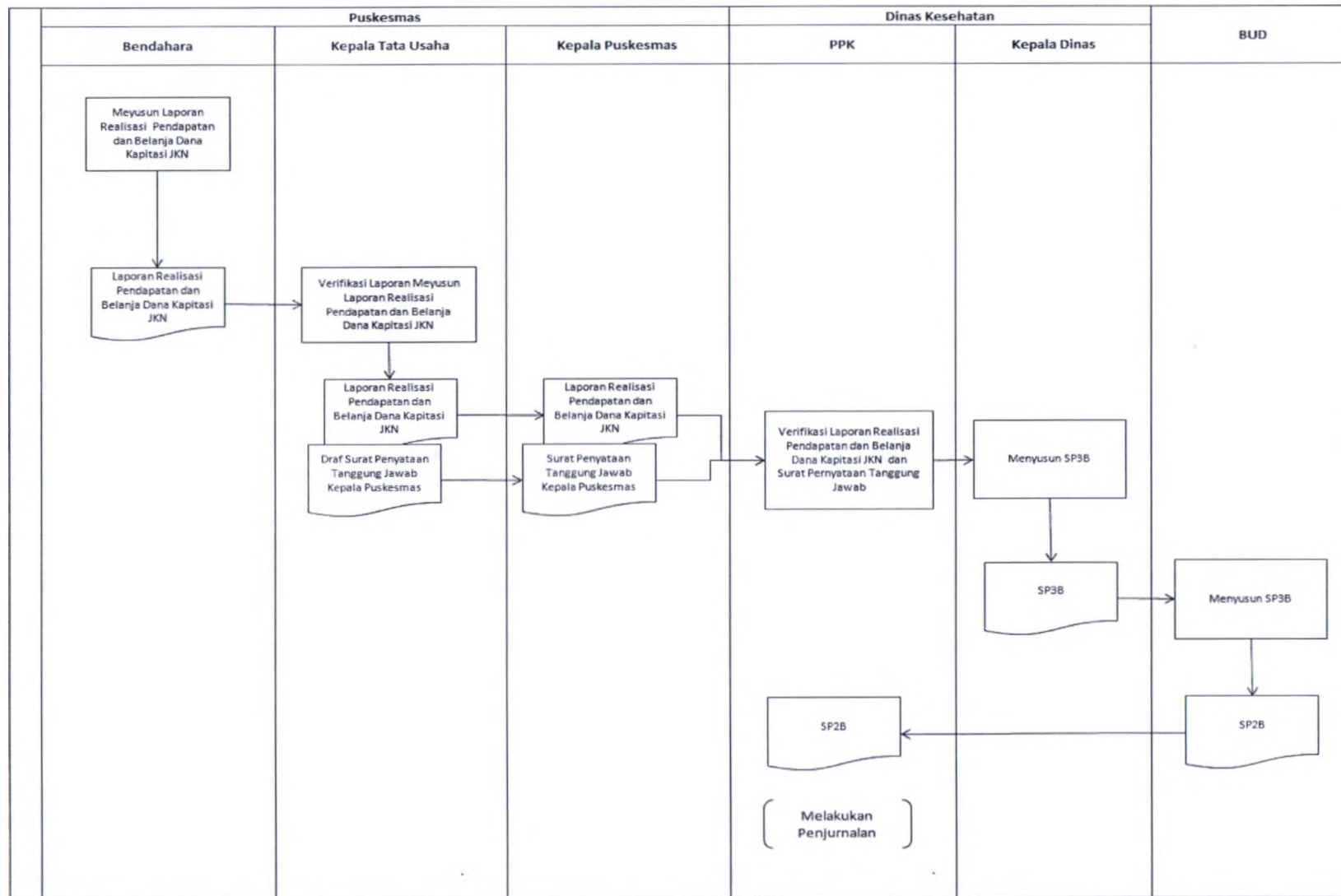
- a. Untuk penerimaan dana kapitasi maka PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat “Kas di BLUD” di debit dan “Pendapatan dari BLUD” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan dari BLUD -LRA di kredit.

Kas di BLUD	Xxx
Pendapatan dari BLUD - LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	Xxx
Pendapatan dari BLUD - LRA	xxx

- b. Untuk pengeluaran dana kapitasi maka PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat “Beban Pegawai/Barang Jasa/Aset Tetap BLUD” di debit dan “Kas di BLUD” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Belanja Pegawai/Barang Jasa/Modal BLUD” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Beban Pegawai/Barang jasa/Aset Tetap BLUD	xxx
Kas di BLUD	xxx
Belanja Pegawai/barang jasa/Modal BLUD	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

## 2. Dana Kapitasi JKN FKTP



Setelah terbit Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana kapitasi dari Bendahara Umum Daerah, PPK dinas kesehatan akan mencatat transaksi terkait dana kapitasi. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

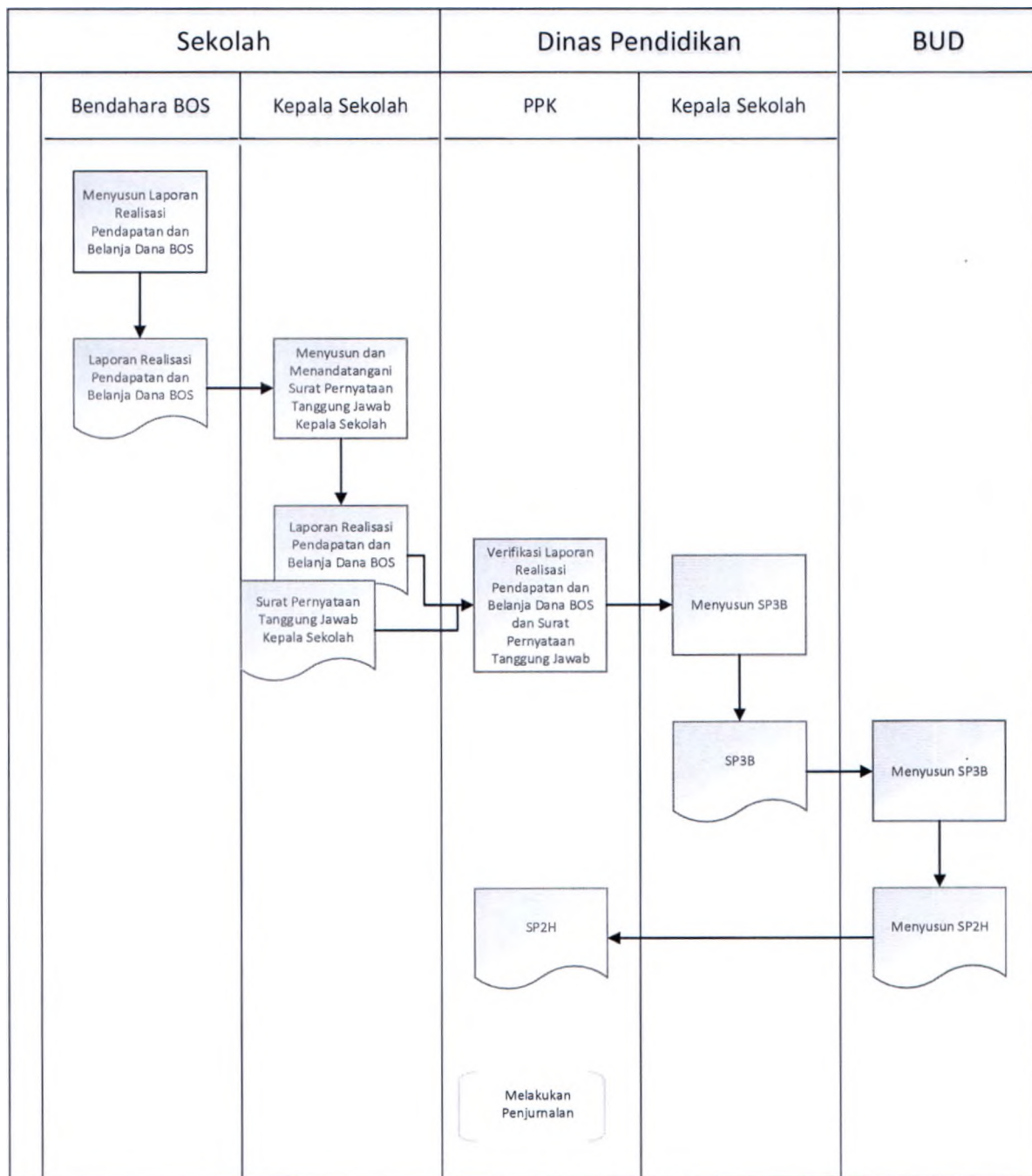
- c. Untuk penerimaan dana kapitasi maka PPK Dinas Kesehatan akan mencatat “Kas Dana Kapitasi pada FKTP” di debit dan “Pendapatan Dana Kapitasi” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Dana Kapitasi-LRA di kredit.

Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx
Pendapatan Dana Kapitas- LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Dana Kapitasi- LRA	xxx

- d. Untuk pengeluaran dana kapitasi maka PPK Dinas Kesehatan akan mencatat “Aset Tetap/Beban/Persediaan” di debit dan “Kas Dana Kapitasi pada FKTP” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Belanja Modal.../Belanja...” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Aset Tetap/Beban/Persediaan	xxx
Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx
Belanja Modal.../Belanja...	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

### 3. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)



Setelah terbit Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H) Dana BOS dari Bendahara Umum Daerah, PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat transaksi terkait pendapatan hibah dana BOS dan PPK SKPKD pada Dinas Pendidikan akan mencatat penerimaan kas dana BOS. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk penerimaan dana BOS maka PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Hibah BOS-LO” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hibah BOS- LRA” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Hibah BOS- LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hibah BOS- LRA	xxx

- b. Untuk penerimaan dana BOS maka PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat “Kas Dana BOS” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit untuk basis akrual.

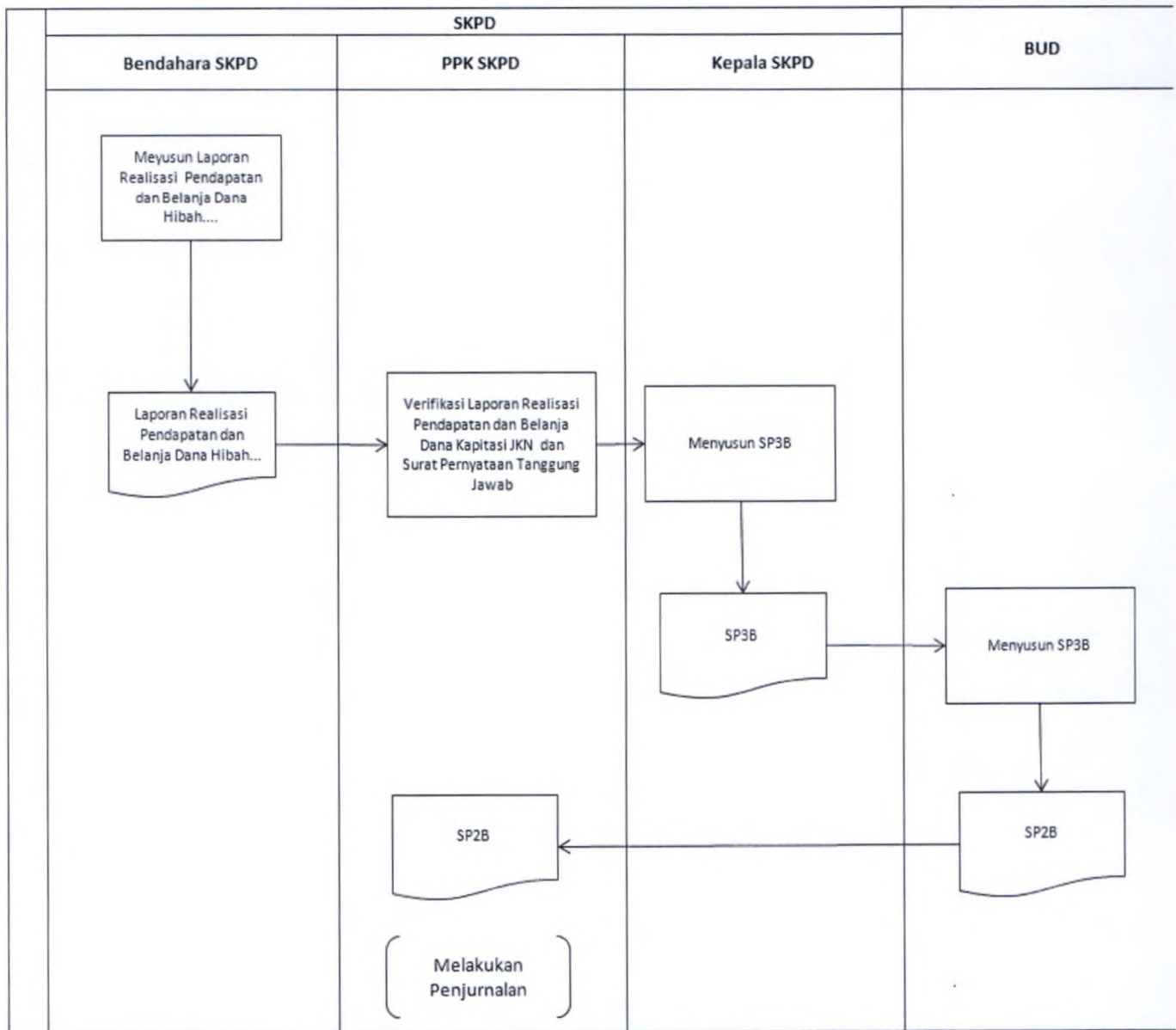
Kas Dana BOS	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Setelah terbit Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana BOS dari Bendahara Umum Daerah, PPK SKPKD pada Dinas Pendidikan akan mencatat transaksi terkait belanja dana BOS. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk pengeluaran dana BOS maka PPK SKPKD pada Dinas Pendidikan akan mencatat “Aset Tetap/Beban/Persediaan” di debit dan “Kas Dana BOS” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Belanja Modal.../Belanja...” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Aset Tetap/Beban/Persediaan	xxx
Kas Dana BOS	xxx
Belanja Modal.../Belanja...	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

#### 4. Hibah



Setelah terbit Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana Hibah langsung dari Bendahara Umum Daerah, PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat transaksi terkait dana hibah langsung. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

- Untuk penerimaan dana hibah maka PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Pendapatan Hibah.....” di kredit untuk basis akrual. Selain itu, pada saat bersamaan PPK Dinas Pendidikan juga perlu mencatat transaksi penerimaan dana hibah tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan



menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Dana Hibah...” di kredit untuk basis kas.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan Hibah...-LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hibah.....- LRA	xxx

- b. Untuk pengeluaran dana hibah maka PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat “Aset Tetap/Beban/Persediaan” di debit dan “Kas di Kas Daerah/ Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit untuk basis akrual. Selain itu, pada saat bersamaan PPK SKPD pada SKPKD juga perlu mencatat transaksi secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal.../Belanja...” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit untuk basis kas.

Aset Tetap/Beban/Persediaan	xxx
Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Belanja Modal.../Belanja...	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

#### D. CONTOH JURNAL

Berikut adalah SP2B Dana Kapitasi Puskesmas Mawar Lamongan

Gambar 18. Dana Kapitasi

LOGO DAERAH	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) FKTP
Nomor SP3B FKTP : 01/II/DINKES/2017	Nama BUD/Kuasa BUD : Wati
Tanggal : 02 Februari 2017	Tanggal : 10 Februari 2017
Nama SKPD : Dinas Kesehatan Lamongan	Nomor : 01/II/BUD/2017
Nama FKTP : Puskesmas Mawar	Tahun Anggaran : 2017
Telah disahkan pendaptn dan belanja sejumlah	
Saldo Awal	Rp 3,500,000
Pendapatan	Rp 25,000,000
Belanja	Rp 26,500,000
Honorarium	Rp 14,000,000
Belanja ATK	Rp 2,500,000
Belanja makan minum rapat	Rp 2,500,000
Alat Kesehatan	Rp 7,500,000
Saldo Akhir	Rp 2,000,000
Lamongan , 10 Februari 2017 BUDA	
Wati NIP xxxxxx	

Berdasarkan SP2B tersebut PPK Dinas Kesehatan akan mencatat

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debit	Kredit
1	10-Feb-17	01/II/BUD/2017	Kas di Bendahara JKN FKTP	25,000,000	
			Pendapatan Dana Kapitasi-LO		25,000,000
			Estimasi Perubahan SAL	25,000,000	
			Pendapatan Dana Kapitasi-LRA		25,000,000
	10-Feb-17	01/II/BUD/2017	Beban Honorarium	14,000,000	
			Beban ATK	2,500,000	
			Beban Makan minum Rapat	2,500,000	
			Kas di Bendahara JKN FKTP		19,000,000
			Belanja Honorarium	14,000,000	
			Belanja ATK	2,500,000	
	10-Feb-17	01/II/BUD/2017	Belanja Makan minum Rapat	2,500,000	
			Estimasi Perubahan SAL		19,000,000
10-Feb-17	01/II/BUD/2017	Alat Kesehatan	7,500,000		
		Kas di Bendahara JKN FKTP		7,500,000	
		Belanja modal alat kesehatan	7,500,000		
		Estimasi Perubahan SAL		7,500,000	

Berikut adalah SP2T Dana BOS SD Negeri Melati

Gambar 19. Dana BOS

LOGO DAERAH	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER (SP2T) BOS
Nomor SP3B FKTP : 01/II/DISDIK/2017	Nama BUD/Kuasa BUD : Wati
Tanggal : 02 Februari 2017	Tanggal : 15 Februari 2017
Nama SKPD : Dinas Pendidikan	Nomor : 01/II/BUD/2017
Nama Sekolah : SD Negeri Melati	Tahun Anggaran : 2017
Telah disahkan pendaptan transfer sejumlah	
Saldo Awal	<b>Rp 2,000,000</b>
Pendapatan Tansfer	<b>Rp 30,000,000</b>
Belanja	<b>Rp 31,000,000</b>
Honorarium	Rp 18,000,000
Belanja ATK	Rp 5,000,000
Laptop	Rp 8,000,000
Saldo Akhir	<b>Rp 1,000,000</b>
Lamongan , 15 Februari 2017 BUDA	
Wati NIP xxxxxx	

Berdasarkan SP2T tersebut PPK Dinas Kesehatan akan mencatat

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debit	Kredit
1	15-Feb-17	01/II/BUD/2017	Kas di Bendahara BOS	30,000,000	
			Pendapatan Dana BOS-LO		30,000,000
			Estimasi Perubahan SAL	30,000,000	
			Pendapatan Dana BOS-LRA		30,000,000
	15-Feb-17	01/II/BUD/2017	Beban Honorarium	18,000,000	
			Beban ATK	5,000,000	
			Kas di Bendahara BOS		23,000,000
			Belanja Honorarium	18,000,000	
			Belanja ATK	5,000,000	
			Estimasi Perubahan SAL		23,000,000
	15-Feb-17	01/II/BUD/2017	Laptop	8,000,000	
			Kas di Bendahara BOS		8,000,000
			Belanja modal Laptop	8,000,000	
			Estimasi Perubahan SAL		8,000,000

#### E. DOKUMEN TERKAIT

1. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja
2. Surat Pertanggungjawaban
3. Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)
4. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)

**BAB IX**  
**JURNAL, BUKU BESAR, NERACA SALDO, DAN**  
**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPKD**

**A. JURNAL**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**

**BUKU JURNAL**

**SKPD :**

**Halaman:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	6	7

xxxx, .....

**PPK Dinas/Badan/Kantor**

*(tanda tangan)*

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

1. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
2. **Nomor Bukti** diisi dengan nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.

3. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah

1.07.1.07.01.01.02.5.2.02.03.01.0001→	1.07	Kode urusan
	1.07.01	Kode organisasi
	01.02	Kode Program & Kegiatan
	5.2.02.03.01	Rincian obyek
	5.2.02.03.01.0001	Sub Rincian obyek belanja

4. **Uraian** diisi dengan dengan uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
5. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
6. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

## B. BUKU BESAR

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, PPKSKPD pada SKPKD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU BESAR**

SKPD :  
.....

KODE REKENING :  
.....

NAMA REKENING :  
.....

PAGU APBD :  
.....

PAGU PERUBAHAN APBD :  
.....

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

....., tanggal.....

**PPK SKPKD**  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

Cara pengisian:

1. **SKPD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
2. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah

1.07.1.07.01.01.02.5.2.02.03.01.0001	→	1.07	Kode urusan
		1.07.01	Kode organisasi
		01.02	Kode Program & Kegiatan
		5.2.02.03.01.0001	Rincian obyek
		5.2.02.03.01.0001	Sub Rincian obyek belanja

3. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
4. **Pagu APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
5. **Pagu Perubahan APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
6. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
7. **Uraian** diisi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
8. **Ref** diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
9. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
10. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
11. **Saldo** diisi dengan saldo akumulasi.

### C. NERACA SALDO

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

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**NERACA SALDO PER TANGGAL .....**

SKPD : .....

Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

....., tanggal.....

**PPK SKPKD**  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

Cara pengisian:

1. **Tanggal** diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
2. **SKPD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
3. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
4. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
5. **Debit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
6. **Kredit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

**D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

**1. KETENTUAN UMUM**

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPKSKPD. 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 terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPKD:



## 2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPKD)
2. Pengguna Anggaran SKPKD

## 3. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1 (Menyiapkan Kertas Kerja)

PPKSKPD 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.



### **Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)**

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

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

### **Langkah 2 (Pengisian Neraca Saldo)**

PPK SKPD pada SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja. Berikut adalah contoh proses penyusunan kertas kerja dalam SKPKD akan digunakan sebagai contoh dalam ilustrasi berikut:

Ilustrasi Kertas Kerja SKPD Setelah Neraca Saldo

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Sblm Penyesuaian		Jumlah Penyesuaian		NS Stlh Penyesuaian	
							Debet	Kredit
1	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	-					
2	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000					
3	1.1.03.01.01.0004	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah	-					
4	1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD	-					
5	1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	-					
6	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	100,000,000					
7	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	500,000,000					
8	3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO						
9	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		600,000,000				
10	3.1.02.01.01.0001	Estimasi Pendapatan	65,000,000					
11	3.1.02.03.01.0001	Apropriasi Belanja		80,000,000				
12	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		49,250,000				
13	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		73,000,000				
14	4.1.01.01.01.0004	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah		40,000,000				
15	4.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas		15,000,000				
16	5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	45,000,000					
17	5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	15,000,000					
18	5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	10,000,000					
19	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,250,000					
20	5.1.02.02.03.0004	Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	48,000,000					
21	7.1.01.01.01.0004	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah-LO		40,000,000				
22	7.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas-LO		15,000,000				
23	8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS	45,000,000					
24	8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	15,000,000					
25	8.1.01.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS	10,000,000					
26	8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,250,000					
27	8.1.02.02.03.0004	Beban Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	48,000,000					
<b>Total</b>			<b>912,250,000</b>	<b>912,250,000</b>				

### **Langkah 3 (Jurnal Penyesuaian)**

PPK SKPD pada SKPKD 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:

- Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- Pencatatan jurnal yang belum dilakukan (*accrual* atau *prepayment*)
- Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah:

<b>Pengakuan Beban Dibayar Dimuka</b>	_____ Dibayar Dimuka	xxx
	Beban _____	xxx
<hr/>		
<b>Pengakuan Persediaan yang ada</b>	Persediaan _____	xxx
	Beban Persediaan _____	xxx

Berikut contoh proses di atas pada SKPKD :

Pada akhir tahun terdapat informasi nilai persediaan per 31 Desember adalah 1 juta dan beban sewa yang terjadi sebesar 2 juta. Di awal tahun nilai persediaan adalah 1,25 juta. Jurnal penyesuaian yang harus dicatat adalah sebagai berikut:

Sewa Dibayar Dimuka	46.000.000	
Beban Sewa		46.000.000
<hr/>		
Persediaan ATK	1.000.000	
Beban ATK		1.000.000

### **Langkah 4 (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)**

PPK SKPD pada SKPKD 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.

**Ilustrasi Kertas Kerja SKPD Setelah Penyesuaian**

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Sblm Penyesuaian		Jumlah Penyesuaian		NS Sth Penyesuaian	
							Debet	Kredit
1	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	-				-	-
2	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000				8,750,000	-
3	1.1.03.01.01.0004	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah	-				-	-
4	1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD	-		46,000,000		46,000,000	-
5	1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	-		1,000,000		1,000,000	-
6	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	100,000,000				100,000,000	-
7	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	500,000,000				500,000,000	-
8	3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO					-	-
9	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		600,000,000			-	600,000,000
10	3.1.02.01.01.0001	Estimasi Pendapatan	65,000,000				65,000,000	-
11	3.1.02.03.01.0001	Apropriasi Belanja		80,000,000			-	80,000,000
12	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		49,250,000			-	49,250,000
13	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		73,000,000			-	73,000,000
14	4.1.01.01.01.0004	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah		40,000,000			-	40,000,000
15	4.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas		15,000,000			-	15,000,000
16	5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	45,000,000				45,000,000	-
17	5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	15,000,000				15,000,000	-
18	5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	10,000,000				10,000,000	-
19	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,250,000				1,250,000	-
20	5.1.02.02.03.0004	Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	48,000,000				48,000,000	-
21	7.1.01.01.01.0004	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah-LO		40,000,000			-	40,000,000
22	7.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas-LO		15,000,000			-	15,000,000
23	8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS	45,000,000				45,000,000	-
24	8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	15,000,000				15,000,000	-
25	8.1.01.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS	10,000,000				10,000,000	-
26	8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,250,000			1,000,000	250,000	-
27	8.1.02.02.03.0004	Beban Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	48,000,000			46,000,000	2,000,000	-
<b>Total</b>			<b>912,250,000</b>	<b>912,250,000</b>	<b>47,000,000</b>	<b>47,000,000</b>	<b>912,250,000</b>	<b>912,250,000</b>

**Langkah 5 (Membuat LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA)**

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK SKPD pada SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran".

Berikut adalah contoh LRA SKPKD :

<b>SKPKD Kabupaten Lamongan</b>		
<b>Laporan Realisasi Anggaran</b>		
<b>Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2014</b>		
	Anggaran	Realisasi
<b>PENDAPATAN</b>		
Pendapatan Pajak - LRA	37,500,000	40,000,000
Pendapatan Retribusi - LRA	14,000,000	15,000,000
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>51,500,000</b>	<b>55,000,000</b>
<b>BELANJA</b>		
Belanja Gaji Pokok	45,750,000	45,000,000
Belanja Tunjangan Keluarga	16,250,000	15,000,000
Belanja Tunjangan Jabatan	10,500,000	10,000,000
Belanja ATK	1,500,000	1,250,000
Belanja Sewa	49,500,000	48,000,000
<b>Jumlah Belanja</b>	<b>123,500,000</b>	<b>119,250,000</b>
<b>Surplus (Defisit) -LRA</b>		<b>(64,250,000)</b>
<b>SiLPA</b>		<b>(64,250,000)</b>

Bersamaan dengan pembuatan LRA, PPK SKPD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0.

<b>Penutupan LRA</b>	Pendapatan_____ - LRA	xxx
	Pendapatan_____ - LRA	xxx
	Apropriasi Belanja	xxx
	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx
	Penerimaan Pembiayaan	xxx
	Estimasi Perubahan SAL	xxx
	Belanja_____	xxx
	Belanja_____	xxx
	Estimasi Pendapatan	xxx
	Estimasi Penerimaan	xxx
	Pembiayaan	xxx
	Pengeluaran Pembiayaan	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, PPK SKPD pada SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Dari contoh Neraca Saldo setelah penyesuaian di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh jurnal penutupan LRA dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

### Jurnal Penutup LRA

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan Pajak - LRA	Rp 40,000,000	
Pendapatan Retribusi - LRA	Rp 15,000,000	
Apropriasi Belanja	Rp 80,000,000	
Estimasi Perubahan SAL	Rp 49,250,000	
Belanja Gaji Pokok		Rp 45,000,000
Belanja Tunjangan Keluarga		Rp 15,000,000
Belanja Tunjangan Jabatan		Rp 10,000,000
Belanja ATK		Rp 1,250,000
Belanja Sewa		Rp 48,000,000
Estimasi pendapatan		Rp 65,000,000

#### SKPKD Kabupaten Lamongan Neraca Saldo Setelah Penutupan LRA

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Stlh Penyesuaian	
			Debet	Kredit
1	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	0	
2	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000	
3	1.1.03.01.01.0004	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah	0	
4	1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	1,000,000	
5	1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD	46,000,000	
6	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	100,000,000	
7	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	500,000,000	
8	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		600,000,000
9	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		73,000,000
10	7.1.01.01.01.0004	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah-LO		40,000,000
11	7.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas-LO		15,000,000
12	8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS	45,000,000	
13	8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	15,000,000	
14	8.1.01.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS	10,000,000	
15	8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	250,000	
16	8.1.02.02.03.0004	Beban Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	2,000,000	
<b>Total</b>			<b>728,000,000</b>	<b>728,000,000</b>

**Langkah 6 (Membuat LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO)**

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, PPK SKPD pada SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, PPK SKPD pada SKPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

<b>Penutupan LO</b>	Pendapatan_____ - LO	xxx
	Pendapatan_____ - LO	xxx
	Surplus (Defisit) - LO	xxx
	Belanja_____	xxx
	Belanja_____	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, PPK SKPD pada SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Dari contoh Neraca Saldo setelah Penutupan LRA di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh LO, jurnal penutupan LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

<b>Laporan Operasional</b>		
<b>Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2014</b>		
<b>PENDAPATAN</b>		
Pendapatan Pajak - LO	40,000,000	
Pendapatan Retribusi - LO	15,000,000	
<b>Jumlah Pendapatan</b>		<b>55,000,000</b>
<b>BEBAN</b>		
Beban Gaji Pokok	45,000,000	
Beban Tunjangan Keluarga	15,000,000	
Beban Tunjangan Jabatan	10,000,000	
Beban ATK	250,000	
Beban Sewa	2,000,000	
<b>Jumlah Beban</b>		<b>72,250,000</b>
<b>Surplus (Defisit) - LO</b>		<b>(17,250,000)</b>

## Jurnal Penutup LO

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan Pajak - LO	Rp 45,000,000	
Pendapatan Retribusi - LO	Rp 15,000,000	
Surplus (defisit) - LO	Rp 17,250,000	
Beban Gaji Pokok		Rp 45,000,000
Beban Tunjangan Keluarga		Rp 15,000,000
Beban Tunjangan Jabatan		Rp 10,000,000
Beban ATK		Rp 250,000
Beban Sewa		Rp 2,000,000

### SKPKD Kabupaten Lamongan Neraca Saldo Setelah Penutupan LO

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Stlh Penyesuaian	
			Debet	Kredit
1	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	0	
2	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000	
3	1.1.03.01.01.0004	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah	0	
4	1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	1,000,000	
5	1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD	46,000,000	
6	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	100,000,000	
7	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	500,000,000	
8	3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO	17,250,000	
9	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		600,000,000
10	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		73,000,000
<b>Total</b>			<b>673,000,000</b>	<b>673,000,000</b>

### **Langkah 7 (Membuat Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir)**

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi SKPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas.

<b>Penutupan akhir</b>	Surplus (Defisit)	xxx
	Ekuitas	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.



Dari contoh Neraca Saldo setelah Penutupan LO di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh Neraca, jurnal penutupan akhir dan Neraca Saldo Akhir.

<b>SKPKD Kabupaten Lamongan</b>	
<b>Neraca</b>	
<b>Per 31 Desember 2014</b>	
<b>URAIAN</b>	<b>Jumlah</b>
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di Bendahara Penerimaan	0
Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000
Persediaan ATK	1,000,000
Sewa Dibayar Dimuka	46,000,000
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>55,750,000</b>
<b>ASET TETAP</b>	
Kendaraan	100,000,000
Gedung dan Bangunan	500,000,000
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0
Aset Tetap Lainnya	0
<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>600,000,000</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>655,750,000</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	0
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>0</b>
<b>EKUITAS DANA</b>	
Surplus (Defisit) - LO	(17,250,000)
Ekuitas	600,000,000
RK PPKD	73,000,000
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>655,750,000</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>655,750,000</b>

**Jurnal Penutup Akhir**

Uraian	Debet	Kredit
RK PPKD	Rp 73,000,000	
Surplus (Defisit) - LO		Rp 17,250,000
Ekuitas		Rp 55,750,000

**SKPKD Kabupaten Lamongan  
Neraca Saldo Akhir**

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Akhir	
			Debet	Kredit
1	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	0	
2	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000	
3	1.1.03.01.01.0004	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah	0	
4	1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	1,000,000	
5	1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD	46,000,000	
6	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	100,000,000	
7	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	500,000,000	
8	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		655,750,000
<b>Total</b>			<b>655,750,000</b>	<b>655,750,000</b>

**Langkah 8 (Membuat Laporan Perubahan Ekuitas)**

Selanjutnya, PPK SKPD pada SKPKD 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 SKPKD. Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPKD.

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPKD.

SKPKD Kabupaten Lamongan Laporan Perubahan Ekuitas Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2014	
URAIAN	2014
EKUITAS AWAL	600,000,000
RK PPDK	73,000,000
SURPLUS (DEFISIT) - LO	(17,250,000)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	-
<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>655,750,000</b>

**Langkah 9 (Membuat Catatan atas Laporan Keuangan)**

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. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi

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

**SKPKABUPATEN LAMONGAN**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

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

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
KEPALA DINAS/BADAN .....**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan Dinas/Badan ..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.


Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

\_\_\_\_\_  
Kepala Dinas/Badan

(.....)  
NIP.

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**JOKO NURSIYANTO**  
NIP. 19680114 198801 1 001

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI  
DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

BAB II AKUNTANSI PENDAPATAN

A. AKUNTANSI PENDAPATAN

1. KETENTUAN UMUM
2. PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
  - 2.1 Pajak Daerah
  - 2.2 Retribusi Daerah
  - 2.3 Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
  - 2.4 Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah. (memalui penetapan & tidak melalui penetapan)
3. PENDAPATAN TRANSFER
4. CONTOH PENJURNALAN
5. DOKUMEN TERKAIT

BAB III AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. AKUNTANSI BEBAN

1. KETENTUAN UMUM
  - 1.1 BEBAN PEGAWAI
  - 1.2 BEBAN BARANG
  - 1.3 BEBAN HIBAH
  - 1.4 BEBAN BANTUAN SOSIAL

B. AKUNTANSI BELANJA

1. KETENTUAN UMUM
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
3. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

BAB IV AKUNTANSI ASET

- A. AKUNTANSI ASET LANCAR
- B. AKUNTANSI ASET TETAP
- C. AKUNTANSI ASET LAINNYA

BAB V AKUNTANSI KEWAJIBAN

- A. KETENTUAN UMUM
- B. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS
- D. CONTOH PENJURNALAN
- E. DOKUMEN TERKAIT

AKUNTANSI KEWAJIBAN

- A. KETENTUAN UMUM
- B. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS
  1. Penerimaan Kewajiban
  2. Penyelesaian Kewajiban
  3. Reklasifikasi Utang

- D. CONTOH PENJURNALAN
- E. DOKUMEN TERKAIT

BAB VI JURNAL PENYESUAIAN DAN KOREKSI

- A. KETENTUAN UMUM
- B. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS
  1. Koreksi kesalahan pencatatan
  2. Pengakuan persediaan
  3. Jurnal Depresiasi
  4. Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka
- D. CONTOH PENJURNALAN
- E. DOKUMEN TERKAIT

BAB VII AKUNTANSI TRANSAKSI YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

- A. KETENTUAN UMUM
- B. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS
- D. CONTOH JURNAL
- E. DOKUMEN TERKAIT

BAB VIII JURNAL, BUKU BESAR, NERACA SALDO, DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

- A. JURNAL
- B. BUKU BESAR
- C. NERACA SALDO
- D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1. Pendapatan Pajak Tipe A (Pendapatan Pajak Official Assessment)
- Gambar 2. Pendapatan Pajak Tipe B (Pendapatan Pajak Self Assessment)
- Gambar 3. Pendapatan Pajak Tipe C (Pendapatan Pajak Diterima Dimuka Official Assessment)
- Gambar 4. Pendapatan Pajak Tipe D (Pendapatan Pajak Diterima Dimuka Self Assessment)
- Gambar 5. Pendapatan Restribusi Tipe A (Pendapatan Restribusi Official Assessment)
- Gambar 6. Pendapatan Restribusi Tipe B (Pendapatan Restribusi Self Assessment)
- Gambar 7. Pendapatan Transfer
- Gambar 8. Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan
- Gambar 9. Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS
- Gambar 10. Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan
- Gambar 11. Beban Barang Menggunakan Mekanisme LS
- Gambar 12. Pengajuan Ganti Uang
- Gambar 13. Beban Hibah
- Gambar 14. Beban Bantuan Sosial
- Gambar 15. Perolehan Investasi Jangka Pendek
- Gambar 16. Perolehan Investasi Jangka Panjang
- Gambar 17. Hasil Investasi Jangka Panjang (Metode Biaya)
- Gambar 18. Hasil Investasi Jangka Panjang (Metode Ekuitas)
- Gambar 19. Hasil Investasi Jangka Panjang (Metode Nilai Bersih)
- Gambar 20. Pelepasan Investasi
- Gambar 21. Pembelian Aset Tetap
- Gambar 22. Penghapusan Aset Tetap
- Gambar 23. Koreksi Kesalahan Pencatatan
- Gambar 24. Penyesuaian Persediaan
- Gambar 25. Penyusutan
- Gambar 26. Penyesuaian Sewa
- Gambar 27. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
- Gambar 28. Dana Kapitasi JKN FKTP
- Gambar 29. Dana Bantuan Oprasional Sekolah (BOS)
- Gambar 30. Dana Hibah



## BAB I PENDAHULUAN

### A. SKPD SEBAGAI ENTITAS AKUNTANSI

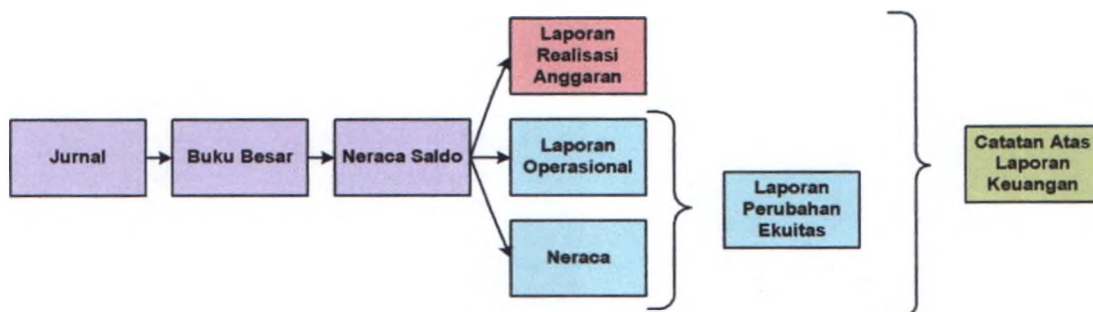
Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa setiap unit pemerintahan yang mengelola anggaran adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan proses akuntansi. Entitas tersebut secara periodik menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan standar. Pada tahap berikutnya, laporan keuangan tersebut disampaikan kepada entitas pelaporan dalam rangka penggabungan menjadi Laporan Keuangan Konsolidasian.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dinyatakan bahwa Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas, yang berada dalam tanggung jawabnya. Penyelenggaraan akuntansi sebagaimana dimaksud merupakan pencatatan atas transaksi keuangan di lingkungan SKPD dan penyiapan laporan keuangan sehubungan dengan pelaksanaan anggaran yang dikelolanya.

Perangkat Daerah sebagai entitas akuntansi ini dapat berupa Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, atau unit pemerintahan lainnya sesuai dengan ketentuan di dalam peraturan daerah tentang struktur organisasi.

### B. SIKLUS AKUNTANSI SKPD

Kegiatan akuntansi pada SKPD dimulai dengan mengidentifikasi transaksi, melakukan pencatatan dalam jurnal, posting ke buku besar, menyusun neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan. Proses tersebut dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut:



Identifikasi transaksi adalah proses meneliti kejadian atau peristiwa mana saja kejadian yang memiliki dampak pada posisi keuangan. Transaksi tersebut dapat berupa pendapatan-LO atau pendapatan-LRA, beban atau belanja, aset, kewajiban, dan ekuitas. Transaksi tersebut harus dipastikan memiliki dokumen sumber yang jelas dan spesifik sebagai dasar pencatatan di tahap berikutnya.

Penjurnalan merupakan proses pencatatan transaksi secara kronologis pada sebuah buku yang disebut buku jurnal. Pencatatan tersebut harus berdasarkan dokumen sumber yang didapat oleh PPK SKPD dari pihak yang terkait. Penjurnalan menjadi fase yang sangat penting dan krusial karena pada tahap ini ditentukan posisi Debit atau Kredit atas setiap akun yang terlibat.

Penjurnalan yang dilakukan merepresentasikan basis akuntansi yang digunakan. Seperti diketahui, berdasarkan PP 71 tahun 2010 entitas akuntansi akan mencatat jurnal dengan basis akrual. Namun, untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, dibuat pula jurnal-jurnal berbasis kas untuk transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran. Dengan demikian, penjurnalan pun akan dilakukan dua kali untuk setiap transaksi, yakni penjurnalan dengan basis akrual dan dengan basis kas.

Di tahap selanjutnya, PPK SKPD melakukan posting. Proses tersebut bertujuan untuk melakukan *uSKPDate* pada buku besar secara periodic dengan cara menyalin informasi transaksi dalam buku jurnal ke buku besar. Transaksi yang sebelumnya dicatat secara kronologis dalam buku jurnal disalin ke dalam format buku besar yang sudah terpilah-pilah berdasarkan akun atau kode rekeningnya. Jadi, setiap akun atau kode rekening memiliki satu buku besar tersendiri.

Selanjutnya, PPK SKPD menyusun Neraca Saldo di akhir periode tertentu. Neraca Saldo merupakan sebuah tabel yang menampilkan saldo akhir dari setiap buku besar. Neraca Saldo disusun sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan.

Berdasarkan Bagan 1, kita dapat melihat bahwa ada 3 laporan keuangan yang bias langsung disusun dari Neraca Saldo, yakni Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Neraca. Selain ketiga laporan keuangan tersebut, PPK SKPD juga menyusun 2 laporan keuangan lainnya, yakni Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan turunan dari tiga laporan keuangan sebelumnya.

## **BAB II**

### **AKUNTANSI PENDAPATAN**

#### **A. AKUNTANSI PENDAPATAN**

##### **1. KETENTUAN UMUM**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah menjadikan pencatatan pendapatan dibagi menjadi dua yaitu pendapatan-LO dan pendapatan-LRA

Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan pendapatan-LO sebagai hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan. Akuntansi pendapatan dilaksan akan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pencatatan akuntansi ini melekat pada siklus pendapatan Pemerintah Daerah. Berdasarkan sifatnya, pendapatan Pemerintah Daerah dapat dikelompokkan kedalam 6 (enam) kategori.

Kategori pertama adalah Pendapatan Pajak Tipe A yang merupakan kelompok pendapatan pajak yang didahului oleh penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) untuk kemudian dilakukan pembayaran oleh wajib pajak yang bersangkutan. Contoh pendapatan yang termasuk dalam kelompok pendapatan pajak tipe A ini adalah Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Rokok, dan Pajak Air Permukaan.

Kategori kedua adalah Pendapatan Pajak Tipe B. Pajak tipe ini merupakan kelompok pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar

apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Contoh pendapatan pajak yang termasuk dalam kelompok pendapatan pajak tipe B adalah pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak parkir, pajak air bawah tanah, pajak sarang burung walet, pajak lingkungan, pajak mineral bukan logam dan batuan, serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

Kategori ketiga adalah Pendapatan Pajak Tipe C. Tipe ini merupakan kelompok pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode kedepan. Contoh pendapatan dari pendapatan pajak tipe C ini adalah Pajak Kendaraan Bermotor.

Kategori keempat adalah Pendapatan Pajak Tipe D. Pajak tipe ini merupakan kelompok pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (self assessment) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode kedepan. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar, untuk selanjutnya dilakukan penetapan. Contoh pendapatan daerah yang termasuk kedalam kelompok pendapatan pajak tipe D adalah pajak reklame.

Kategori kelima adalah Pendapatan Retribusi Tipe A. Untuk pendapatan retribusi tipe A, pembayaran diterima untuk memenuhi kewajiban di periode berjalan. Contoh pendapatan retribusi tipe A adalah retribusi jasa umum.

Kategori keenam adalah Pendapatan Retribusi Tipe B. Pembayaran retribusi ini dilakukan bersamaan atau setelah SKR terbit. Contoh pendapatan retribusi tipe B adalah retribusi jasa usaha dan retribusi perizinan tertentu.

Sedangkan Pendapatan-LRA didefinisikan sebagai semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Pencatatan Pendapatan-LRA ini merupakan realisasi dari anggaran pendapatan.

Perbedaan mendasar antara Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA terletak pada basis pencatatan yang digunakan. Pendapatan-LO akan dilaporkan di dalam Laporan Operasional dengan basis akrual, sedangkan pendapatan-LRA akan dimunculkan dalam Laporan Realisasi

Anggaran dengan basis kas. Sehingga, pendapatan-LRA dicatat dan diakui ketika ada kas yang diterima oleh SKPD.

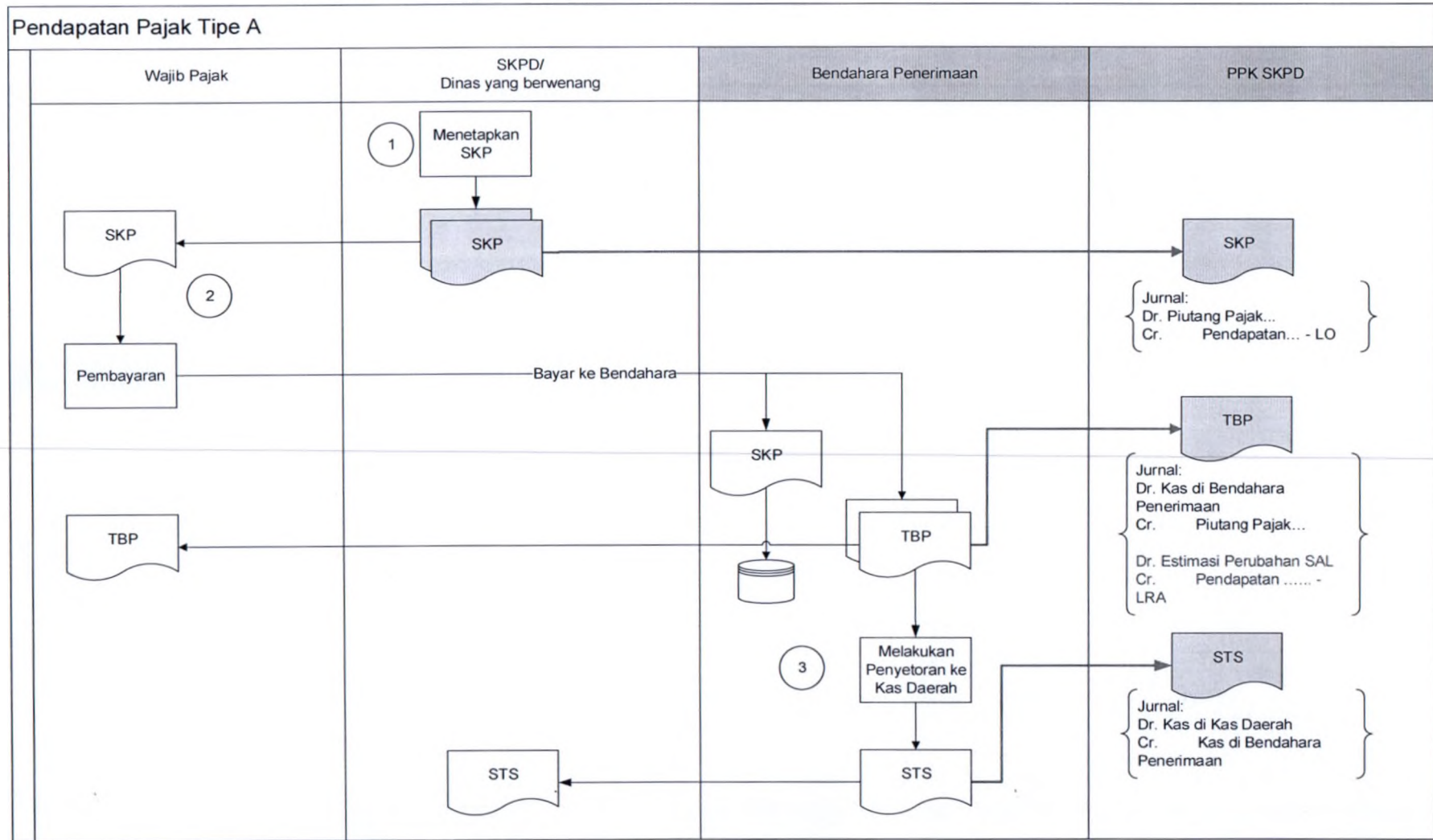
Sama dengan Pendapatan-LO, pendapatan-LRA juga dapat dikelompokkan kedalam 6 (enam) kategori, yaitu

1. Pendapatan Pajak Tipe A (Pendapatan Pajak *Official Assessment*)
2. Pendapatan Pajak Tipe B (Pendapatan Pajak *Self Assessment*)
3. Pendapatan Pajak Tipe C (Pendapatan Pajak Diterima Dimuka *Official Assessment*)
4. Pendapatan Pajak Tipe D (Pendapatan Pajak Diterima Dimuka *Self Assessment*)
5. Pendapatan Restribusi Tipe A (Pendapatan Restribusi *Official Assessment*)
6. Pendapatan Restribusi Tipe B ((Pendapatan Restribusi *Self Assessment*)

## 2. PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)

### 2.1 Pajak Daerah

Gambar 1. Pendapatan Pajak Tipe A (Pendapatan Pajak *Official Assessment*)



### **Definisi Pendapatan Pajak Tipe A**

Pendapatan Pajak Tipe A yang merupakan kelompok pendapatan pajak yang didahului oleh penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk kemudian dilakukan pembayaran oleh wajib pajak yang bersangkutan. Contoh pendapatan yang termasuk dalam kelompok pendapatan pajak tipe A ini adalah Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Rokok, dan Pajak Air Permukaan. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait;

### **Pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO adalah:

1. Wajib Pajak atau Retribusi
2. SKPD
3. Bendahara Penerimaan SKPD
4. PPK SKPD

### **Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD Kabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu flowchart yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

- a. SKPD yang melakukan fungsi pemungutan pajak. Berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) terkait. Dengan menggunakan system pengelolaan pajak, penetapan Wajib Pajak (WP) telah berlaku, SKP tersebut akan didistribusikan kepada PPK SKPD. SKP Daerah tersebut akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui pendapatan pajak daerah. PPK SKPD akan mencatat "Piutang Pajak (sesuai rincian objek)" di sisi debit dan "Pendapatan - LO (sesuai rincian objek)" di sisi kredit.

Piutang Pajak ....	xxx
Pendapatan ...- LO	xxx

- b. Berdasarkan SKP tersebut, WP akan melakukan pembayaran pajak mealalui rekening Bendahara Penerimaan atau rekening kas umum daerah. Bendahara penerimaan akan mencetak rekening Koran atau

nota kredit. Berdasarkan nota kredit dari Bendahara Penerimaan, PPK SKPD akan mencatat “Kas di Kas Daerah” pada sisi debit dan “Piutang Pajak (sesuai rincian objek)” di sisi kredit. Dan “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan-LRA (sesuai rincian obyek yang terkait)” di kredit untuk memenuhi penyusunan LRA.

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Pajak...	xxx

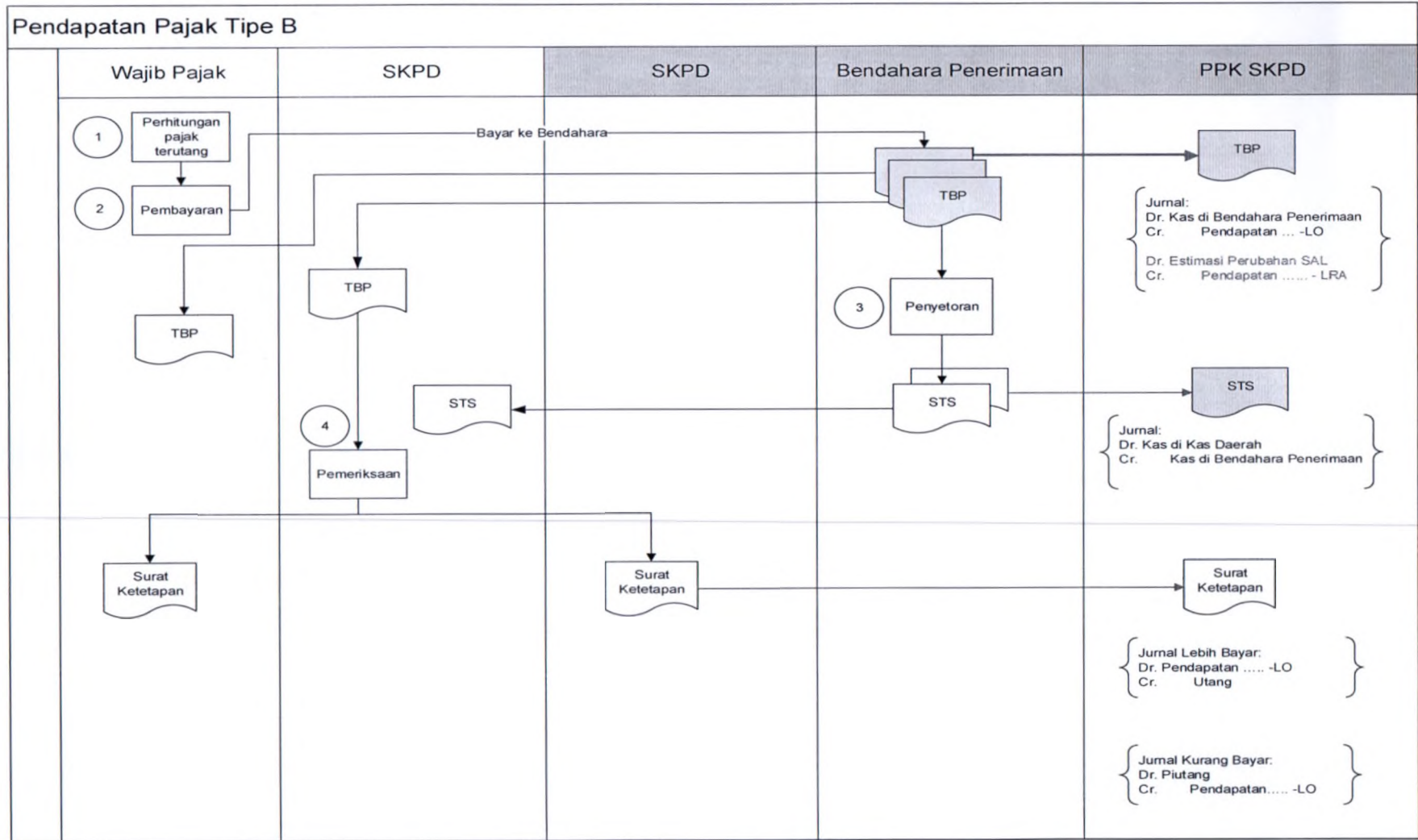
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan..... -LRA	xxx

- c. Apabila pajak yang diterima melalui rekening kas Bendahara Penerimaan, maka Bendahara Penerimaan akan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx



Gambar 2. Pendapatan Pajak Tipe B (Pendapatan Pajak *Self Assessment*)



### **Definisi Pendapatan Pajak Tipe B**

Pajak tipe ini merupakan kelompok pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (self assessment) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Dalam menggunakan sistem pengendalian pajak, hal tersebut telah dilakukan dan dikeluarkannya ID Billing kepada WP yang ingin membayar pajak.

Contoh pendapatan pajak yang termasuk dalam kelompok pendapatan pajak tipe B adalah pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak parkir, pajak air bawah tanah, pajak air permukaan, pajak sarang burung walet, pajak lingkungan, pajak mineral bukan logam dan batuan, serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Keputusan (SK) atas pendapatan terkait;

### **Pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO adalah:

1. Wajib Pajak atau Retribusi
2. SKPD
3. Bendahara Penerimaan SKPD
4. PPKSKPD

### **Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD Kabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

- a. Wajib Pajak (WP) melakukan perhitungan terhadap pajak terhutang dilanjutkan dengan melakukan pembayaran pajak tersebut dengan menerbitkan ID Billing dalam system pengendalian pajak. Berdasarkan pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan menyerahkan salinannya kepada SKPD, PPK SKPD Kabupaten Lamongan, dan WP. PPK SKPD kemudian akan mencatat pengakuan pendapatan

dengan menjurnal “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Pendapatan-LO” di kredit sesuai dengan jenis pendapatan yang bersangkutan. pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlumencatat transaksi penerimaan pendapatan tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan-LRA (sesuai rincian obyek yang terkait)” di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan ....	xxx
Pendapatan .... -LO	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan..... -LRA	xxx

- b. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan yang telah diterima kerekening kas daerah. PPK SKPD akan mencatat transaksi penyetoran pendapatan di buku jurnal dengan “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

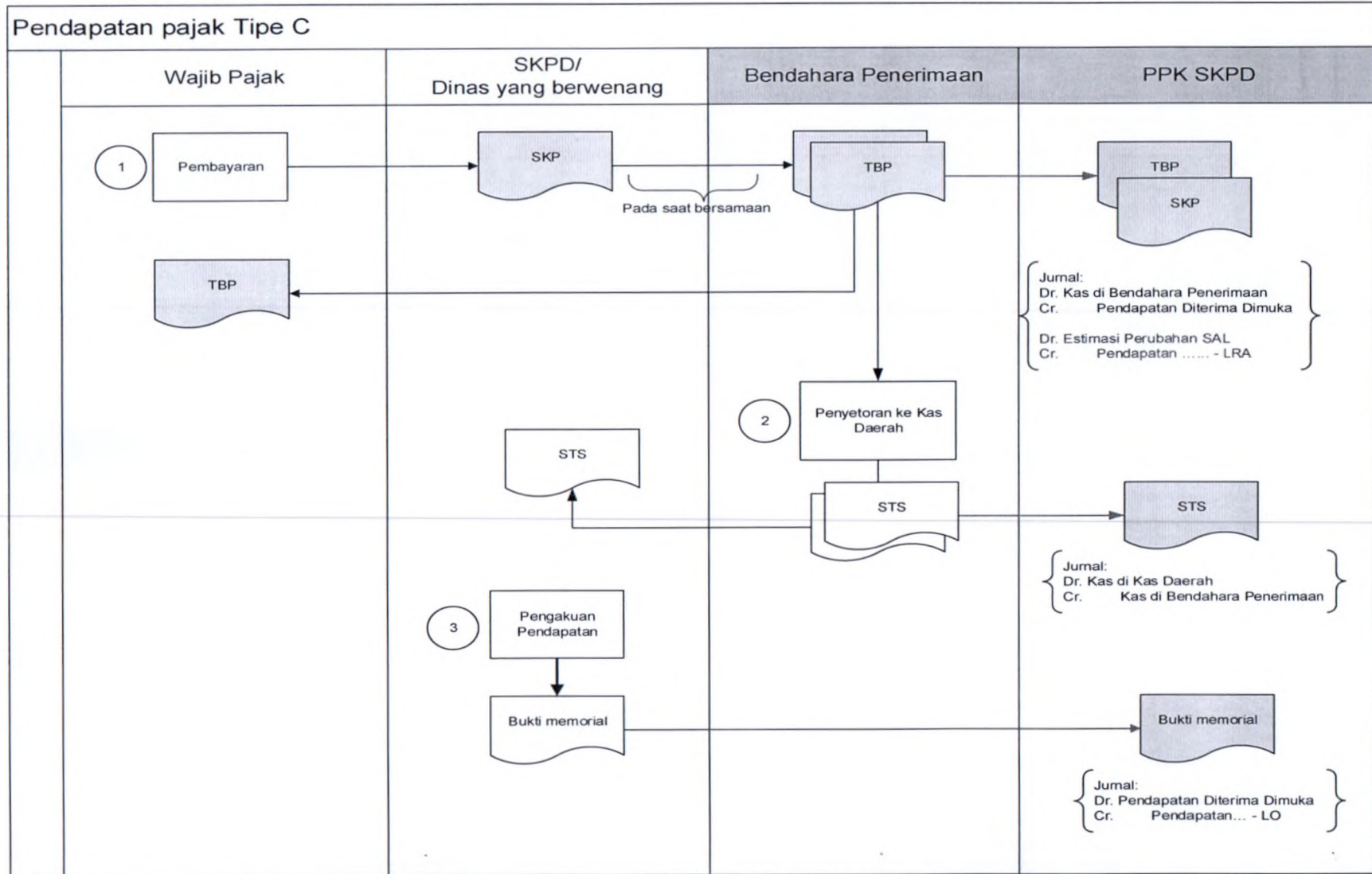
- c. Berdasarkan TBP, SKPD akan melakukan pemeriksaan dan kemudian akan menerbitkan surat ketetapan. Jika terdapat lebih bayar, maka PPK SKPD akan mengakui adanya utang kepada wajib pajak. PPK SKPD akan menjurnal “Pendapatan...-LO” di debit dan “Utang” di kredit.

Pendapatan .....-LO	xxx
Utang	xxx

- d. Namun, jika terdapat kurang bayar maka PPK SKPD akan mengakui adanya piutang pendapatan pajak. PPK SKPD akan menjurnal “Piutang Pendapatan ....” di debit dan “Pendapatan...-LO” di kredit.

Piutang Pendapatan .....	xxx
Pendapatan .....-LO	xxx

Gambar 3. Pendapatan Pajak Tipe C (Pendapatan Pajak Diterima Dimuka *Official Assessment*)



### **Pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO adalah:

1. Wajib Pajak atau Retribusi
2. SKPD
3. Bendahara Penerimaan KSKPD
4. PPKSKPD

### **Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD Kabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

Wajib Pajak (WP) mengisi data dalam system pengendalian pajak untuk menerbitkan ID Biling dan melakukan pembayaran pajak. Di saat tersebut dilakukan pembayaran pajak. Pada saat WP membayar pajak, Bendahara Penerimaan akan memberikan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Ketetapan Pajak (SKP). TBP dan SKP tersebut akan didistribusikan ke PPK SKPD untuk dijadikan dasar pencatatan penerimaan pembayaran pajak tersebut. TBP juga akan diserahkan kepada WP. PPK SKPD akan mencatat "Kas di Bendahara Penerimaan" pada sisi debit dan "Pendapatan Diterima Dimuka" di sisi kredit. pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat transaksi penerimaan pembayaran pajak tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan-LRA (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan..... -LRA	xxx

- a. Atas pajak yang diterima tersebut, Bendahara Penerimaan akan melakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran. Berdasarkan STS

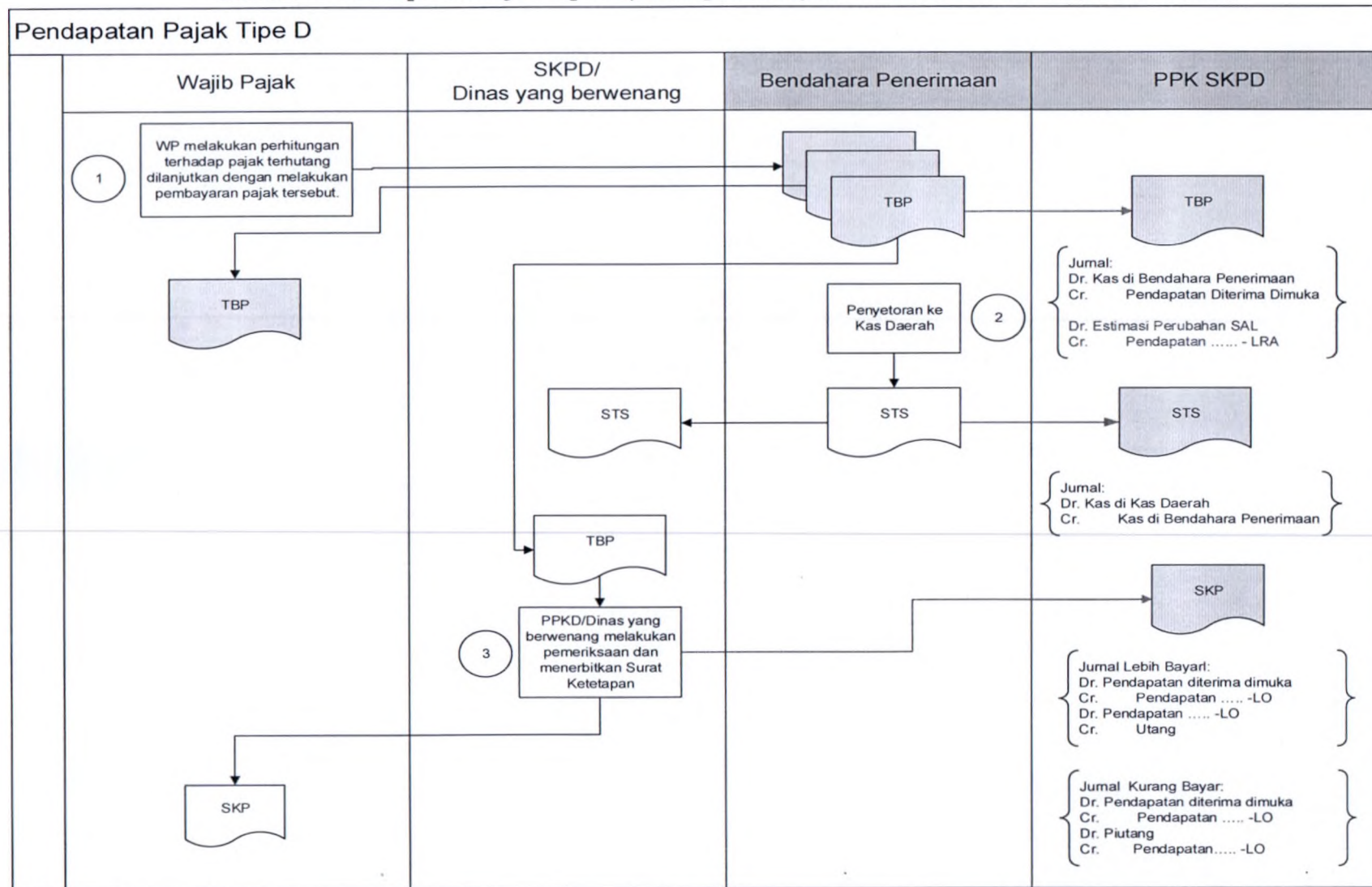
tersebut, PPK akan mencatat penyetoran pendapatan dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

- b. Di akhir tahun dan/atau di akhir periode masa pajak tersebut, SKPD melakukan pengakuan pendapatan dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan mencatat "Pendapatan Diterima Dimuka" di sisi debit dan "Pendapatan- LO (sesuai rincian objek yang terkait)" di sisikredit.

Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
Pendapatan... -LO	xxx

Gambar 4. Pendapatan Pajak Tipe D (Pendapatan Pajak Diterima Dimuka *Self Assessment*)



### **Pihak-pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO adalah:

1. Wajib Pajak atau Retribusi
2. SKPD
3. Bendahara Penerimaan SKPD
4. PPK SKPD

### **Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD Kabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

- a. Wajib Pajak (WP) melakukan perhitungan terhadap pajak terhutang dilanjutkan dengan melakukan pembayaran pajak tersebut. Berdasarkan pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan menyerahkan salinannya kepada SKPD/Dinas yang berwenang sebagai dasar pemeriksaan, kepada PPK SKPD sebagai dasar pencatatan, dan kepada WP. Kemudian PPK SKPD akan mencatat penerimaan pembayaran pajak tersebut dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" di debit dan "Pendapatan Diterima Dimuka" di kredit. pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat penerimaan pendapatan dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan LaporanPerubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" sesuai rincian obyek yang terkait di debit dan "Pendapatan....-LRA" sesuai rincian objek pendapatan di kredit.

Kas di bendahara penerimaan	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan.... - LRA	xxx

- b. Bendahara Penerimaan kemudian mengisi STS dan menyetorkan pembayaran retribusi tersebut ke SKPD. Salinan STS tadi kemudian di distribusikan oleh Bendaha Penerimaan ke PPK SKPD. Berdasarkan bukti tersebut, PPK SKPD mencatat penyetoran tersebut



dengan menjurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

- c. SKPD/Dinas yang berwenang kemudian melakukan proses pemeriksaan. Berdasarkan hasil pemeriksaan, SKPD/Dinas yang berwenang akan mengeluarkan Surat Ketetapan yang kemudian diserahkan kepada PPK SKPD sebagai dasar pencatatan. Jika terdapat lebih bayar, maka PPK SKPD mengakui utang kepada wajib pajak dengan terlebih dahulu mengakui adanya pendapatan pajak. PPK SKPD akan menjurnal “Pendapatan Diterima Dimuka” di debit dan “Pendapatan...-LO” di kredit serta “Pendapatan – LO” di debit dan “Utang” di kredit.

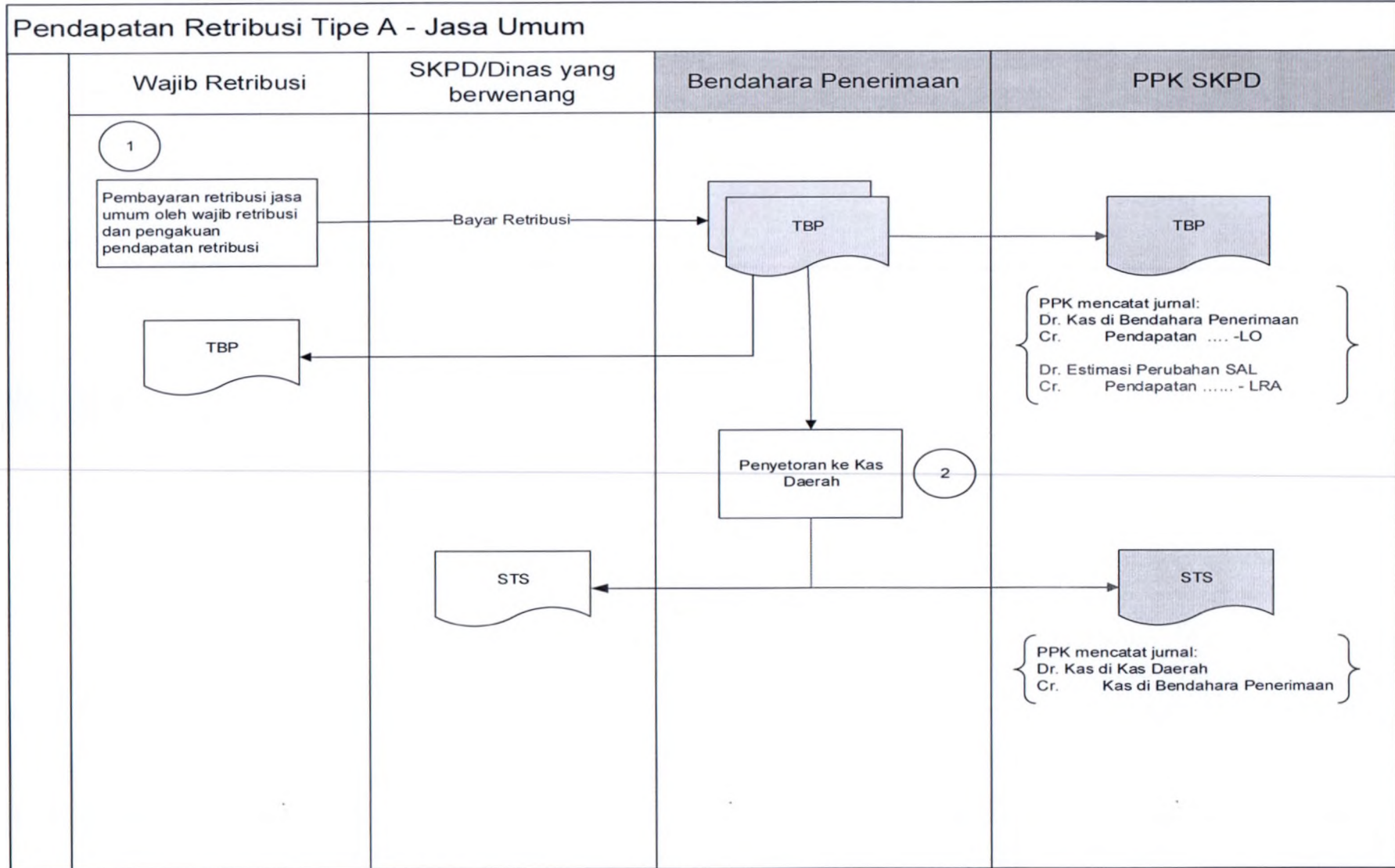
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
Pendapatan....-LO	xxx
Pendapatan .....-LO	xxx
Utang .....	xxx

- d. Namun, jika terdapat kurang bayar, maka PPK SKPD akan mengakui adanya piutang pendapatan pajak dengan terlebih dahulu mengakui adanya pendapatan pajak. PPK SKPD akan menjurnal “Pendapatan Diterima Dimuka” di debit dan “Pendapatan...-LO” di kredit serta “Piutang Pendapatan ....” di debit dan “Pendapatan...-LO” di kredit.

Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
Pendapatan .....-LO	xxx
Piutang Pendapatan .....	xxx
Pendapatan .....-LO	xxx

## 2.2 Retribusi Daerah

Gambar 5. Pendapatan Retribusi Tipe A (Pendapatan Restribusi *Official Assessment*)



### **Definisi Pendapatan Retribusi Tipe A**

Untuk pendapatan retribusi tipe A, pembayaran diterima untuk memenuhi kewajiban di periode berjalan. Contoh pendapatan retribusi tipe A adalah retribusi jasa umum. Pendapatan-pendapatan ini diakui ketika pembayaran telah diterima.

### **Pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO adalah:

1. Wajib Pajak atau Retribusi
2. SKPD
3. Bendahara Penerimaan SKPD
4. PPK SKPD

### **Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD Kabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

- a. Pada saat Wajib Retribusi (WR) melakukan pembayaran, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang akan diserahkan PPK SKPD serta WP. Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD akan mencatat pengakuan pendapatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" di debit dan "Pendapatan-LO" di kredit sesuai dengan jenis pendapatan yang bersangkutan. pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat transaksi penerimaan pendapatan tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan-LRA (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

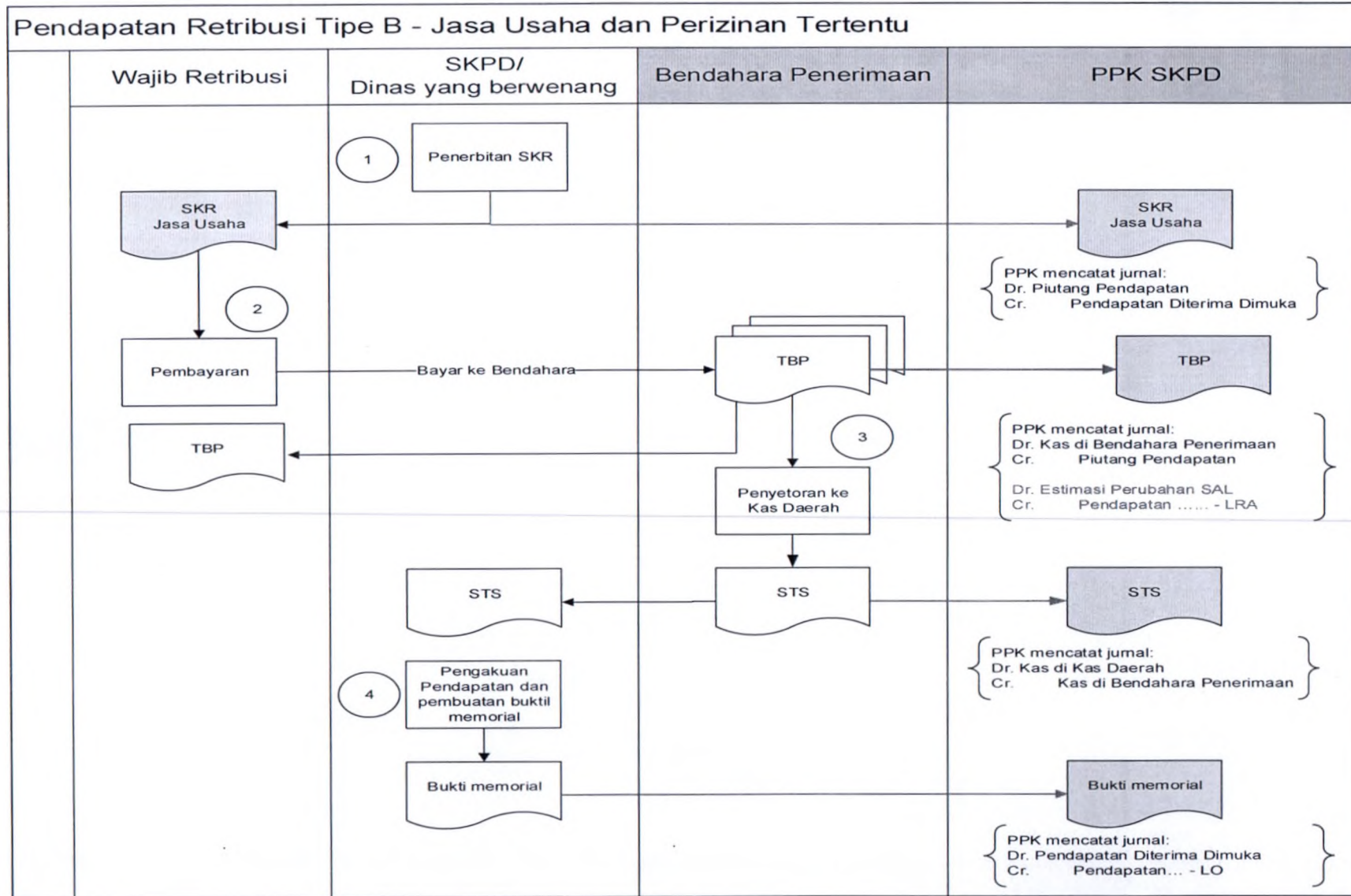
Kas di Bendahara Penerimaan ....	xxx
Pendapatan .... -LO	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan..... -LRA	xxx

- b. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan yang telah diterima ke rekening kas daerah dengan mengisi STS dan menyerahkannya saat setor ke Kas Daerah. PPK SKPD akan menerima salinan STS sebagai dasar melakukan pencatatan akuntansi. Kemudian, PPK SKPD akan mencatat transaksi penyetoran pendapatan di buku jurnal dengan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

**Gambar 6. Pendapatan Retribusi Tipe B Pendapatan Retribusi Tipe B (Pendapatan Retribusi Self Assessment)**



### **Definisi Pendapatan Retribusi Tipe B**

Pembayaran retribusi ini dilakukan bersamaan atau setelah SKR terbit. Contoh pendapatan retribusi tipe B adalah retribusi jasa usaha dan retribusi perizinan tertentu. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait.

### **Pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO adalah:

1. Wajib Pajak atau Retribusi
2. SKPD
3. Bendahara Penerimaan SKPD
4. PPK SKPD

### **Langkah-langkah teknis.**

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD Kabupaten Lamongan dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

- a. SKPD atau pun Dinas yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) untuk masa satu periode yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi (WR). SKR tersebut kemudian diserahkan kepada WR dan salinannya di distribusikan kepada PPK SKPD sebagai dasar pencatatan piutang. Berdasarkan SKR tersebut, PPK SKPD akan mencatat "Piutang Pendapatan" di debit dan "Pendapatan Diterima Dimuka" di kredit.

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Berdasarkan SKR yang telah diterima, WR akan langsung melakukan pembayaran retribusi dimuka untuk periode tertentu kepada Bendahara Penerimaan. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan mendistribusikannya ke PPK serta WR. PPK SKPD akan mencatat penerimaan pembayaran retribusi dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" pada sisi debit dan "Pendapatan Diterima Dimuka" di sisi kredit. pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat transaksi penerimaan pembayaran retribusi tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan-LRA (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan ..... -LRA	xxx

- b. Atas retribusi yang diterima tersebut, Bendahara Penerimaan akan melakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran. Berdasarkan STS yang dilampiri dengan SKR terkait, PPK SKPD mencatat penyetoran pendapatan dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

- c. Di akhir tahun dan/atau di akhir periode masa retribusi tersebut SKPD akan melakukan pengakuan atas pendapatan retribusi yang dapat diakui sebagai pendapatan dengan membuat bukti memorial. Selanjutnya, PPK SKPD akan menerima bukti memorial tersebut untuk dijadikan dasar pencatatan. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan melakukan pengakuan pendapatan retribusi dan mencatat "Pendapatan Diterima Dimuka" di sisi debit dan "Pendapatan- LO (sesuai rincian objek yang terkait)" di sisi kredit

Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
Pendapatan..... -LO	xxx

Sedangkan mekanisme pendapatan-LRA seperti yang telah tergambar dalam semua *flowchart* kelompok pendapatan-LO, PPK SKPD akan mengakui pendapatan-LRA ketika terjadi realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran kas masuk. Hal ini berlaku untuk semua kelompok pendapatan. PPK SKPD akan mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di sisi debit dan "Pendapatan LRA (sesuai rincian objek)" di sisi kredit setiap ada realisasi pendapatan.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan ..... -LRA	xxx

### 3. CONTOH PENJURNALAN

1. Tanggal 20 Februari 2021, Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak hotel dari Hotel Samara sebesar Rp3.500.000. Pendapatan ini disetorkan ke Kas Daerah pada tanggal 21 Februari 2021.
2. Tanggal 5 Maret 2021, Bendahara Penerimaan SKPD menerima pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan sebesar Rp5.000.000. Bendahara penerimaan langsung menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah pada hari yang sama.

3. Setelah dilakukan pemeriksaan, ternyata ditemukan bahwa terdapat kurang bayar senilai Rp500.000 atas pajak Hotel Samara. SKPKB atas Hotel Samara ini diterbitkan pada tanggal 22 Maret 2021. Hotel Samara membayar pajak kurang bayar tersebut pada tanggal 27 Maret 2021. Bendahara Penerimaan SKPD Kabupaten Lamongan menyetorkan pendapatan tersebut ke kas daerah pada tanggal 28 Maret 2021.
4. Tanggal 31 Desember 2021, diketahui terdapat sejumlah retribusi pelayanan kesehatan yang belum dibayar oleh wajib retribusi sebesar Rp7.500.000. Atas jumlah yang belum dibayar ini, SKPD Kabupaten Lamongan akan mengakuinya sebagai piutang retribusi.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPD**

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	20-Feb-21	TBP 01/21	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	3,500,000	
			7.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel-LO		3,500,000
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	3,500,000	
			4.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel		3,500,000
	21-Feb-21	STS 01/21	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	3,500,000	
			1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		3,500,000
2	5-Mar-21	TBP 02/21	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	5,000,000	
			1.1.03.15.01.0001	Piutang PBBP2		5,000,000
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	5,000,000	
			4.1.01.15.01.0001	PBBP2		5,000,000
	5-Mar-21	STS 02/21	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	5,000,000	
			1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		5,000,000
3	22-Mar-21	SKPKB 01/21	1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel	500,000	
			7.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel-LO		500,000
	27-Mar-21	TBP 03/21	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	500,000	
			1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel		500,000
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	500,000	
			4.1.01.15.01.0001	PBBP2		500,000
	28-Mar-21	STS 03/21	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	500,000	
			1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		500,000
4	31-Dec-21	BM 01/21	1.1.04.01.01.0005	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah	7,500,000	
			7.1.02.01.01.0005	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah-LO		7,500,000

**4. DOKUMEN TERKAIT**

1. Surat Ketetapan Pajak
2. Tanda Bukti Pembayaran
3. Surat Tanda Setoran
4. Bukti Memorial



## BAB III AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

### A. AKUNTANSI BEBAN

#### 1. KETENTUAN UMUM

**Beban** didefinisikan sebagai penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. **Beban** diakui ketika sudah timbul kewajiban akan belanja yang kita lakukan.

Akuntansi beban pada SKPD dilakukan oleh PPK SKPD. Sistem dan prosedur akuntansi beban ini meliputi akuntansi beban pegawai dan beban barang.

##### 1. Beban Pegawai

Beban pegawai meliputi Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, Beban Beasiswa Pendidikan PNS, Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan Beban Pegawai BLUD. Beban pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Dalam konteks beban pegawai dengan mekanisme LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan. Dengan demikian, beban pegawai melalui mekanisme LS diasumsikan dana dari Kas Daerah langsung diterima oleh pegawai.

Dalam mekanisme UP/GU/TU, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (Bukti Pembayaran Honor) telah diterima oleh PPK SKPD. Sedangkan dalam mekanisme LS, beban pegawai diakui ketika Daftar Gaji telah terbit dan diterima oleh PPK SKPD.

##### 2. Beban Barang

Beban barang terdiri atas Beban Persediaan, Beban Jasa, Beban Pemeliharaan, dan Beban Perjalanan Dinas. Beban barang dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU ataupun dengan mekanisme LS.

Dalam mekanisme UP/GU/TU, **beban barang diakui ketika bukti pembayaran beban kepada pihak ketiga atau bukti transaksi telah diterima** oleh PPK SKPD. Hal ini terjadi pada saat adanya pengajuan GU. Sedangkan dalam mekanisme LS, beban barang diakui ketika

Berita Acara (yang mengindikasikan telah diterimanya barang oleh SKPD atau telah selesainya jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga) diterima oleh PPK SKPD.

Khusus untuk beban persediaan, terdapat 2 (dua) alternatif pendekatan yang dapat digunakan sebagai metode pengakuan transaksi pembelian persediaan serta metode pencatatan persediaan. Pengakuan persediaan dapat dilakukan melalui 2 (dua) pendekatan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban. Melalui pendekatan aset, setiap pembelian persediaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah langsung akan menambah aset yaitu pada akun persediaan. Melalui pendekatan beban, transaksi pembelian persediaan tidak secara langsung menambah akun persediaan, melainkan diakui sebagai beban.

Metode pencatatan persediaan terbagi dua, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual menuntut dilakukannya pemutakhiran setiap terjadi perubahan posisi akun persediaan. Sedangkan penggunaan metode periodik dalam pencatatan persediaan hanya meminta pemutakhiran posisi akun persediaan di akhir periode (saat dilakukannya penyesuaian).

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPD**

	<b>Pendekatan Aset</b>	<b>Pendekatan Beban</b>
<b>Metode Perpetual</b>	<p><b>Pembelian persediaan:</b> Dr. Persediaan     Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p><b>Pemakaian persediaan:</b> Dr. Beban persediaan     Cr. Persediaan</p> <p><b>Di akhir periode/saat penyesuaian:</b> Tidak dilakukan penjurnalan</p>	<b>N/A</b>
<b>Metode Periodik</b>	<p><b>Pembelian persediaan:</b> Dr. Persediaan     Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p><b>Pemakaian persediaan:</b> Tidak dilakukan penjurnalan</p> <p><b>Di akhir periode/saat penyesuaian:</b> Dr. Beban Persediaan     Cr. Persediaan</p>	<p><b>Pembelian persediaan:</b> Dr. Beban Persediaan     Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p><b>Pemakaian persediaan:</b> Tidak dilakukan penjurnalan</p> <p><b>Di akhir periode/saat penyesuaian:</b> Dr. Persediaan     Cr. Beban Persediaan</p>

### 3. Beban Bunga

Beban bunga merupakan alokasi pengeluaran Pemerintah Daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah yang diterima pemerintah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda. Beban bunga meliputi Beban Bunga Pinjaman dan Beban Bunga Obligasi. Beban Bunga diakui tiap akhir tahun atau ketika pinjaman telah jatuh tempo.

### 4. Beban Subsidi

Beban subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perusahaan negara/daerah, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat.

### 5. Beban Hibah

Beban hibah merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Beban Hibah meliputi Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat, Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Beban Hibah kepada Pemerintahan Desa, Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah /BUMD/BUMN, Beban Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta, Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan, Beban Hibah kepada Satuan Pendidikan Dasar. Beban Hibah diakui ketika Nota Perjanjian Hibah sudah ditandatangani oleh SKPD dan pihak penerima hibah.

### 6. Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial merupakan transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Beban Bantuan Sosial meliputi Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat, dan Beban Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat. Beban Bantuan Sosial diakui ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

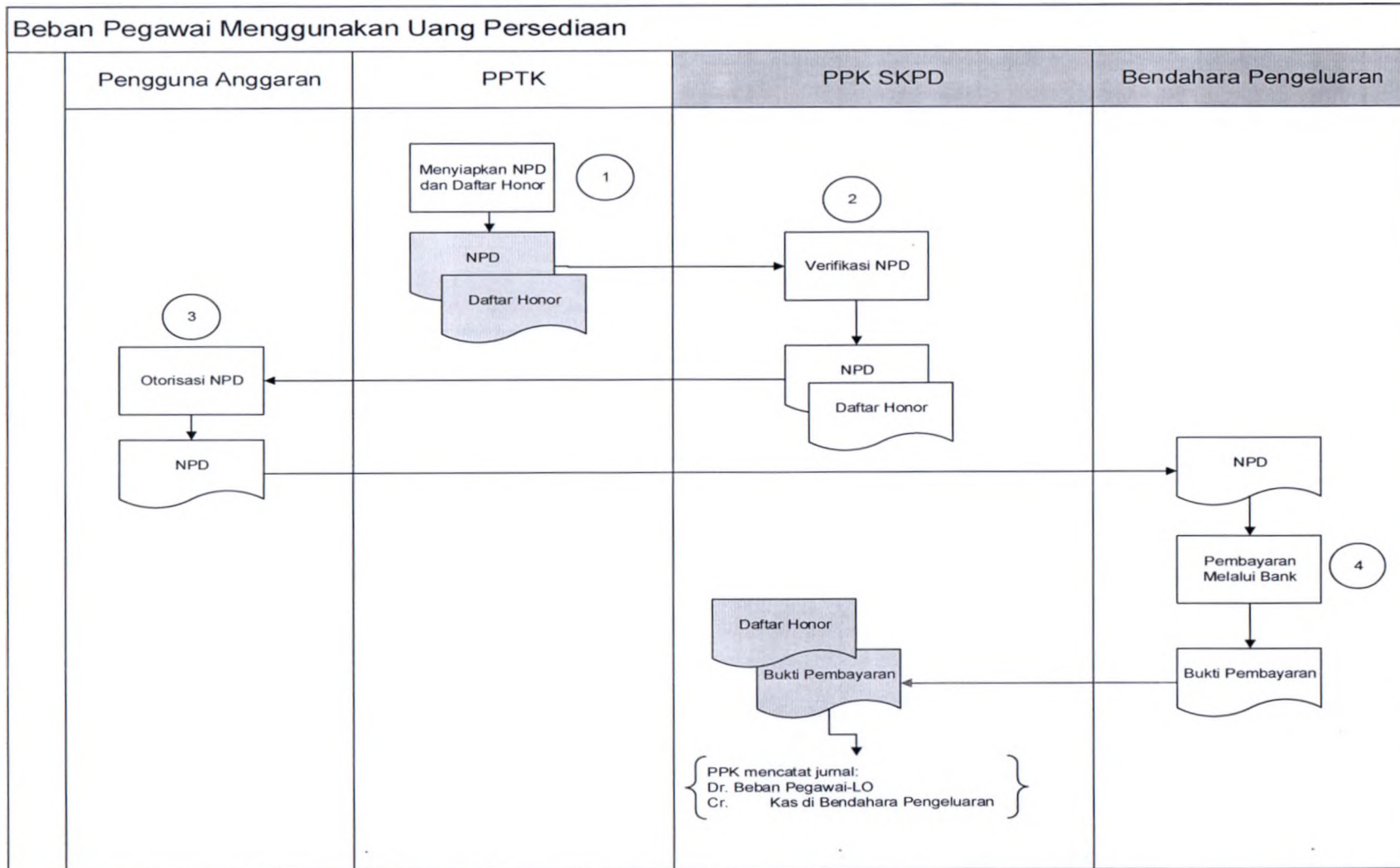
## 7. Beban Transfer

Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Beban Transfer meliputi Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Pendapatan Lainnya, Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya, Bantuan Keuangan ke Desa, dan Bantuan Keuangan Lainnya. Bantuan Transfer diakui saat ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

### 1.1 BEBAN PEGAWAI

Gambar 8. Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan



### **Definisi Beban Pegawai Menggunakan UP**

Beban pegawai meliputi Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, Beban Beasiswa Pendidikan PNS, Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan Beban Pegawai BLUD. Beban pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Dalam mekanisme UP, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (Bukti Pembayaran Honor) telah diterima oleh PPK SKPD. Sedangkan dalam mekanisme LS, beban pegawai diakui ketika Daftar Gaji telah terbit dan diterima oleh PPK SKPD.

### **Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)SKPD
3. Bendahara Pengeluaran SKPD
4. Pengguna Anggaran SKPD
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)SKPD

### **Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan beban pegawai baik melalui mekanisme UP dapat dilihat berikut ini:

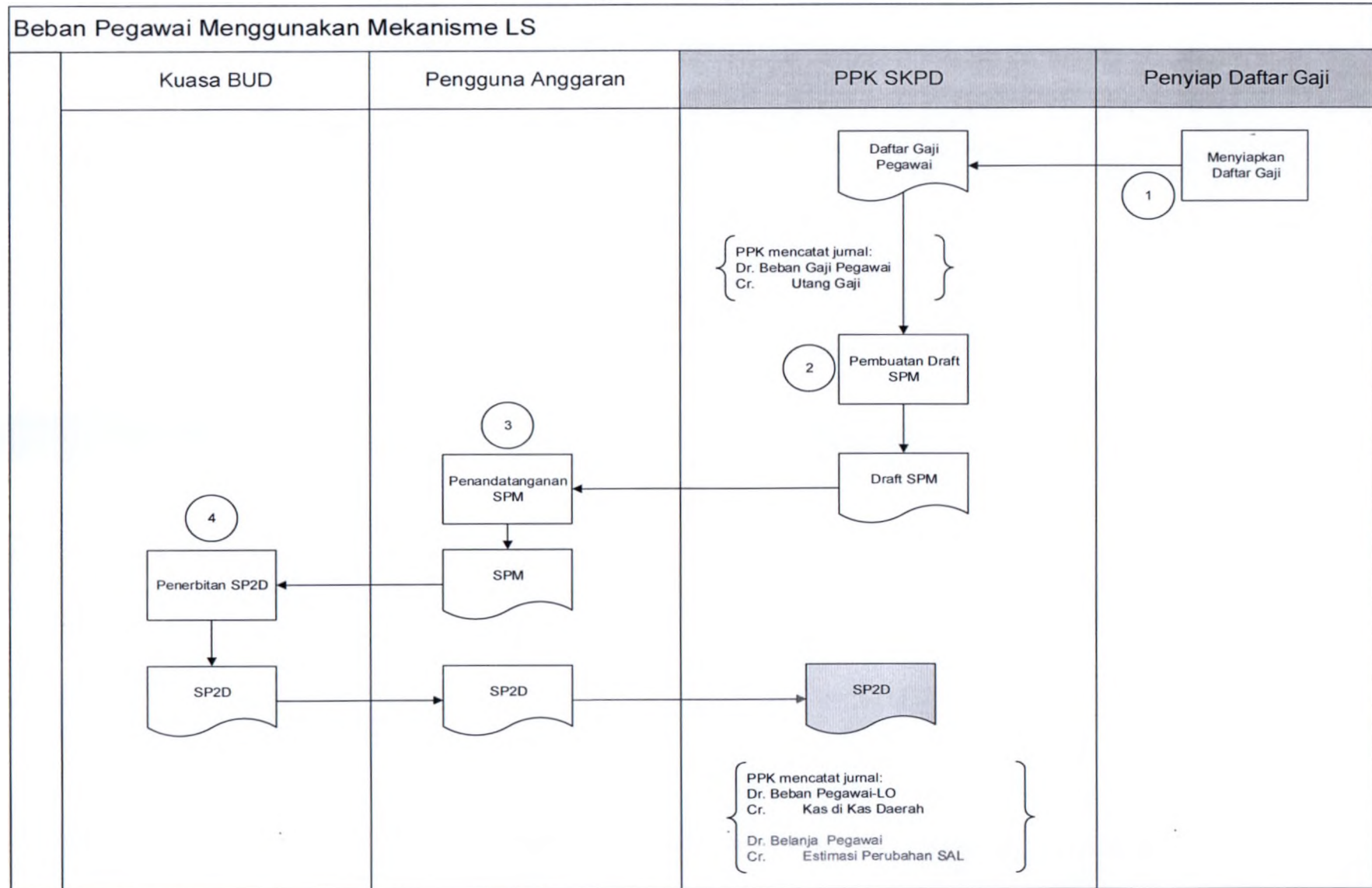
PPTK menyiapkan Nota Permintaan Dana (NSKPD) dan Daftar Honor kemudian mengajukannya kepada PPK SKPD untuk diverifikasi. Setelah diverifikasi oleh PPK SKPD, NSKPD tersebut diserahkan kepada Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran akan mengotorisasi NSKPD tersebut dan menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran. Atas dasar NSKPD yang telah diotorisasi, Bendahara Pengeluaran akan melakukan pembayaran atau transfer dana ke PPTK atau Pihak Ketiga melalui Bank. Bukti Pembayaran atas transaksi tersebut oleh Bendahara Pengeluaran akan diserahkan kepada PPK SKPD. Kemudian atas pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bagian Verifikasi dan akuntansi akan mencatat jurnal "Beban Pegawai-LO" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran", Sebagai transaksi realisasi anggaran belanja pegawai di kredit. PPK SKPD khususnya bagian

verifikasi dan akuntansi mencatat "Belanja Pegawai" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Beban Pegawai-LO	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

Beban Pegawai-LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Gambar 9. Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS





### **Definisi Beban Pegawai Menggunakan LS**

Beban pegawai meliputi Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, Beban Beasiswa Pendidikan PNS, Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan Beban Pegawai BLUD. Beban pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Dalam konteks beban pegawai dengan mekanisme LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan. Dengan demikian, beban pegawai melalui mekanisme LS diasumsikan dana dari Kas Daerah langsung diterima oleh pegawai.

### **Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)SKPD
3. Bendahara Pengeluaran SKPD
4. Pengguna Anggaran SKPD
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)SKPD

### **Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan beban pegawai baik melalui mekanisme LS dapat dilihat berikut ini:

- a. Daftar gaji yang telah disiapkan disampaikan kepada PPK SKPD untuk diverifikasi. Kemudian, PPK SKPD membuat Draft SPM. Draft SPM tersebut selanjutnya didistribusikan ke Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani SPM lalu menyerahkannya ke Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D. Kuasa BUD kemudian menerbitkan SP2D dan mendistribusikannya kepada Penggunaan Anggaran dan PPK SKPD. Berdasarkan salinan SP2D LS Gaji tersebut, PPK SKPD akan mencatat transaksi belanja gaji dengan menjurnal "Beban Pegawai-LO" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat belanja dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal

“Belanja Gaji Pegawai” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Beban Pegawai-LO	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Belanja Gaji Pegawai	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Belanja gaji tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

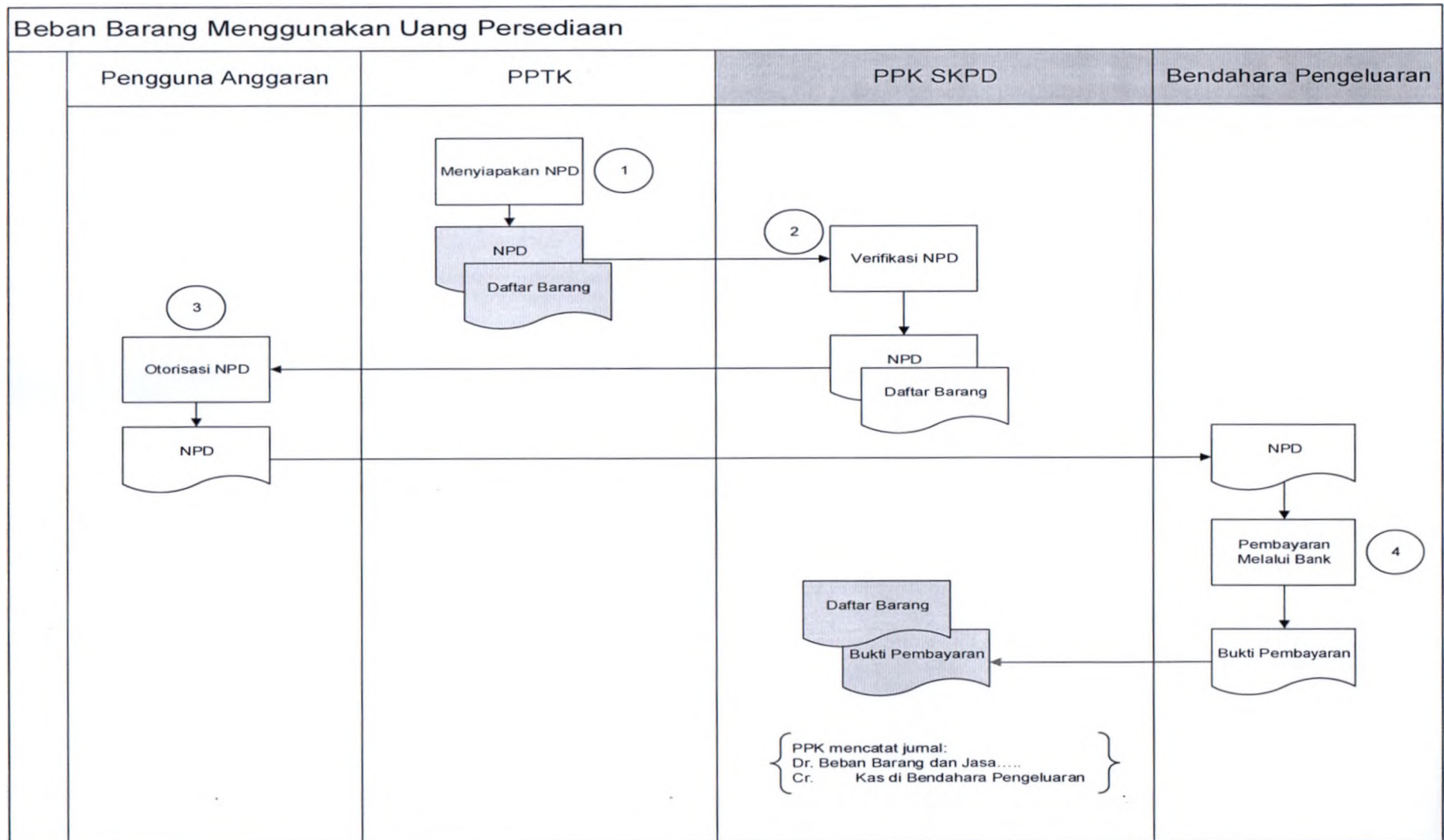
### **Pengajuan Ganti Uang Persediaan**

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK SKPD khususnya bagian Verifikasi dan akuntansi untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendaharan Pengeluaran	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

# 1. BEBAN BARANG

Gambar 10. Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan



### **Definisi Beban Barang Menggunakan UP**

Beban pegawai meliputi Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, Beban Beasiswa Pendidikan PNS, Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan Beban Pegawai BLUD. Beban pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Dalam konteks beban pegawai dengan mekanisme LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan. Dengan demikian, beban pegawai melalui mekanisme LS diasumsikan dana dari Kas Daerah langsung diterima oleh pegawai.

### **Pihak-pihakTerkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa BendaharaUmum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)SKPD
3. Bendahara Pengeluaran SKPD
4. Pengguna Anggaran SKPD
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)SKPD

### **Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan beban pegawai baik melalui mekanisme UP dapat dilihat berikut ini:

PPTK menyiapkan Nota Permintaan Dana (NSKPD) dan Daftar Barang kemudian mengajukannya kepada PPK SKPD untuk diverifikasi. Setelah diverifikasi, PPK SKPD akan mengajukan NSKPD tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi dan didistribusikan kepada Bendahara Pengeluaran. Atas dasar NSKPD yang telah diotorisasi, Bendahara Pengeluaran akan melakukan pembayaran atau transfer dana ke PPTK atau Pihak Ketiga melalui Bank. Bukti Pembayaran serta Daftar Barang atas transaksi tersebut oleh Bendahara Pengeluaran akan diserahkan kepada PPK SKPD. Kemudian atas pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD akan mencatat jurnal " Beban barang dan Jasa...." di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit.

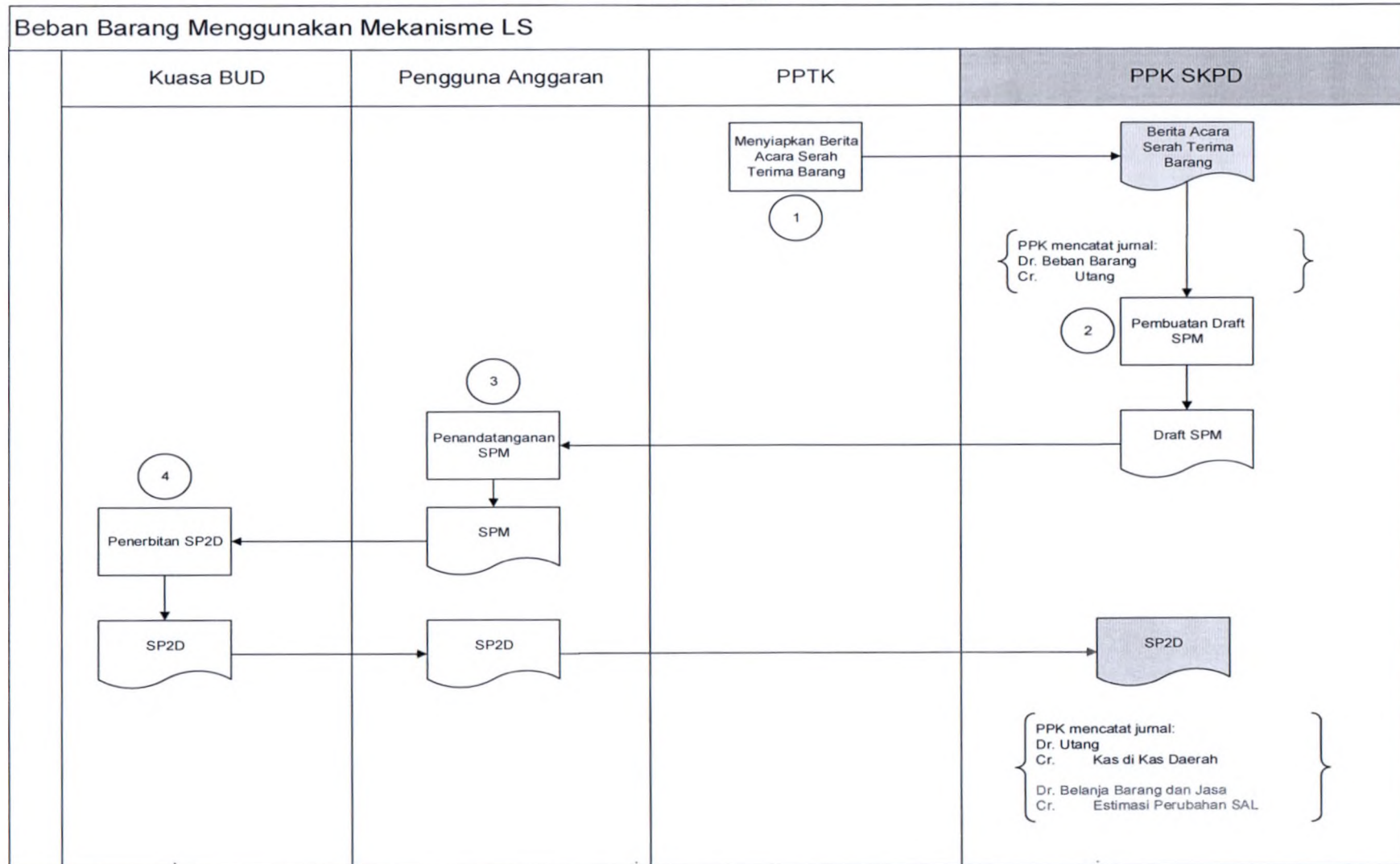
Kas Panjar di PPTK	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

Khusus untuk pengadaan barang dan jasa berupa belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, bagian verifikasi dan akuntansi mencatat “Beban Persediaan” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit. Untuk mencatat transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, bagian verifikasi dan akuntansi mencatat “Belanja Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Beban Persediaan	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

Belanja Barang dan Jasa....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

**Gambar 11. Beban Barang Menggunakan Mekanisme LS**



### **Pihak-pihakTerkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)SKPD
3. Bendahara Pengeluaran SKPD
4. Pengguna Anggaran SKPD
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)SKPD

### **Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan beban barang baik melalui mekanisme LS dapat dilihat berikut ini:

- a. PPTK menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara tersebut selanjutnya disampaikan kepada PPK SKPD untuk diverifikasi. Kemudian, berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, PPK SKPD mencatat pengakuan beban dengan jurnal "Beban Barang dan Jasa" di debit dan "Utang Beban Barang dan Jasa" di kredit.

Beban Barang dan Jasa	xxx
Utang Beban Barang dan Jasa	xxx

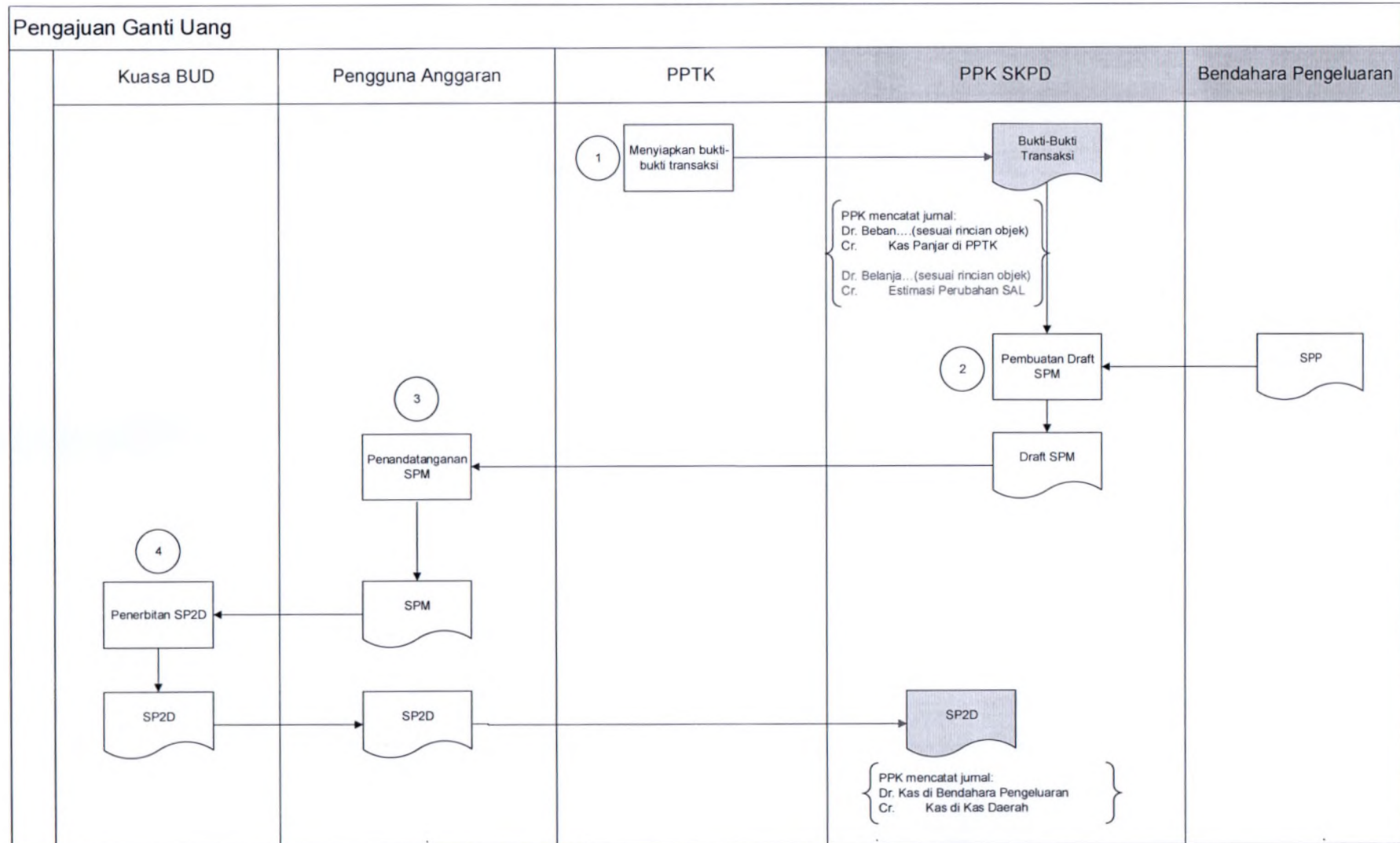
- a. Kemudian, PPK SKPD membuat Draft SPM yang selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani SPM lalu menyerahkannya ke Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D. Kuasa BUD kemudian menerbitkan SP2D dan mendistribusikannya kepada Penggunaan Anggaran dan PPK SKPD. Berdasarkan salinan SP2D LS Barang tersebut, PPK SKPD mencatat transaksi belanja gaji dengan menjurnal "Utang Beban Barang dan Jasa" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat belanja dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Barang dan Jasa" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

Utang Beban Baran g dan Jasa	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Belanja Barang dan Jasa	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Belanja barang tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan.

**Gambar 12. Pengajuan Ganti Uang**





### **Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)SKPD
3. Bendahara Pengeluaran SKPD
4. Pengguna Anggaran SKPD
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)SKPD

### **Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan beban barang baik melalui mekanisme GU dapat dilihat berikut ini:

PPTK akan menyiapkan bukti-bukti transaksi dan menyerahkannya kepada PPK SKPD. Bendahara Pengeluaran akan mengajukan SPP GU kepada PPK SKPD. Kemudian PPK SKPD akan membuat draft SPM berdasarkan SPP GU dari Bendahara Pengeluaran dan bukti-bukti transaksi dari PPTK. Draft tersebut akan diserahkan ke Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran kemudian akan menandatangani SPM GU dan menyerahkannya ke Kuasa BUD. Kuasa BUD kemudian akan menerbitkan SP2D GU dan menyerahkannya kembali kepada Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran akan mendistribusikannya ke PPK SKPD. PPK SKPD akan mencatat penerimaan GU dengan membuat jurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

### **Transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran**

Apabila SKPD melakukan pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah, PPK SKPD akan mencatat "Beban Sewa" untuk mencatat beban tahun berkenaan dan "Beban Sewa Dibayar di Muka" untuk mencatat sisanya di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Beban Sewa Dibayar di Muka	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

### Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada **periode berjalan** dan mempengaruhi posisi kas, PPK SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "Beban (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Beban_____	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Belanja_____	xxx

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di **periode sebelumnya** (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.

Dalam hal pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang, PPK SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Beban (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit. pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat koreksi belanja dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Belanja (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Beban_____	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Belanja_____	xxx

Dalam hal *pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang*, PPK SKPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPD dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan lain-lain - LO" di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas, SKPD menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan lain-lain - LRA" di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lain-Lain-LRA	xxx

## CONTOH PENJURNALAN

1. Pada tanggal 1 Februari 2021, BUD menerbitkan SP2D LS Gaji sebesar Rp150.000.000 dengan rincian Gaji Pokok sebesar Rp100.000.000 dan Tunjangan Keluarga sebesar Rp50.000.000
2. Pada tanggal 20 Maret 2021, SKPD membayar pembelian makanan dan minuman rapat dengan uang UP sebesar Rp2.000.000.
3. Pada tanggal 10 Juli 2021, BUD menerbitkan SP2D LS untuk membayar ATK sebesar Rp850.000.000

### PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN SKPD

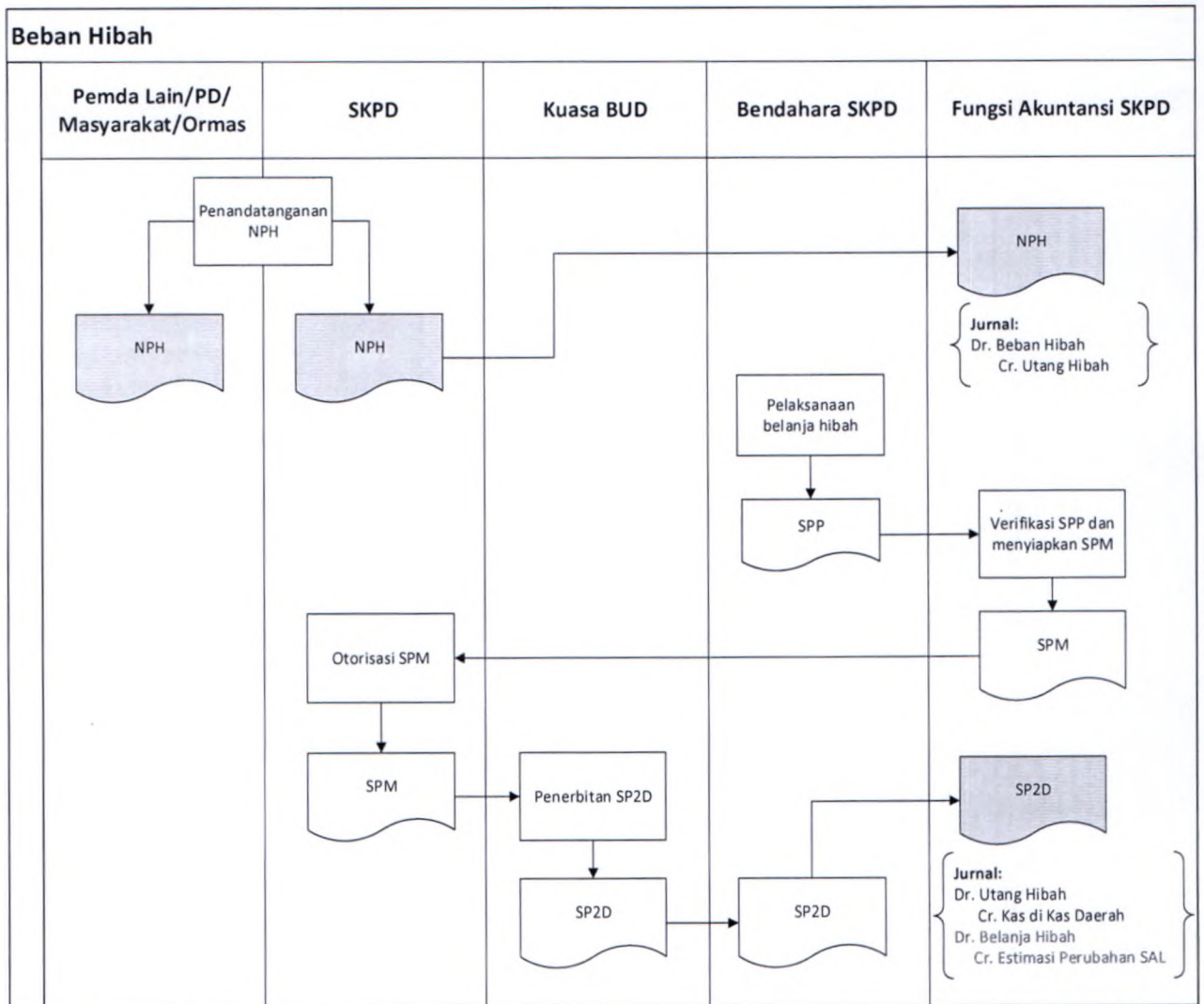
No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	1-Feb-21	SP2D 01/21	8.1.01.01.01.0001	Beban GajiPokok PNS	100,000,000	
			8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	50,000,000	
			3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		150,000,000
			5.1.01.01.01.0001	Belanja GajiPokok PNS	100,000,000	
			5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	50,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		150,000,000
2	20-Mar-21	SP2D 02/21	8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	2,000,000	
			1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		2,000,000
			5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		2,000,000
3	20-Mar-21		8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	850,000,000	
			3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		850,000,000
			5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	850,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		850,000,000

## DOKUMEN TERKAIT

1. Daftar barang/honor
2. Nota Permintaan Dana (NSKPD)
3. Bukti Pembayaran Gaji/ Barang/Jasa
4. Berita Serah Terima Barang
5. Surat Perintah Pembayaran (SPP)
6. Surat Perintah Membayar (SPM)
7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

## 2. BEBAN HIBAH

Gambar 13. Beban Hibah



### Definisi Beban Hibah

Beban hibah merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Beban Hibah meliputi Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat, Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Beban Hibah kepada Pemerintahan Desa, Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN, Beban Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta, Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan, Beban Hibah kepada Satuan Pendidikan

Dasar. Beban Hibah diakui ketika Nota Perjanjian Hibah sudah ditandatangani oleh SKPD dan pihak penerima hibah.

**Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban adalah :

1. Fungsi Akuntansi SKPD
2. Bendahara SKPD
3. SKPD
4. Kuasa BUD
5. Pemerintah Daerah Lain/SKPD/Masyarakat/Ormas

**Langkah-langkah Teknis**

Pencatatan beban level SKPD dapat dilihat berikut ini:

- a. SKPD dan Pemerintah Daerah Lain/SKPD/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Berdasarkan NPHD, Fungsi Akuntansi SKPD kemudian mencatat pengakuan beban hibah dan utang dengan jurnal “Beban Hibah” di debit dan “Utang Beban Hibah” di kredit.

Beban Hibah	xxx
Utang Beban Hibah	xxx

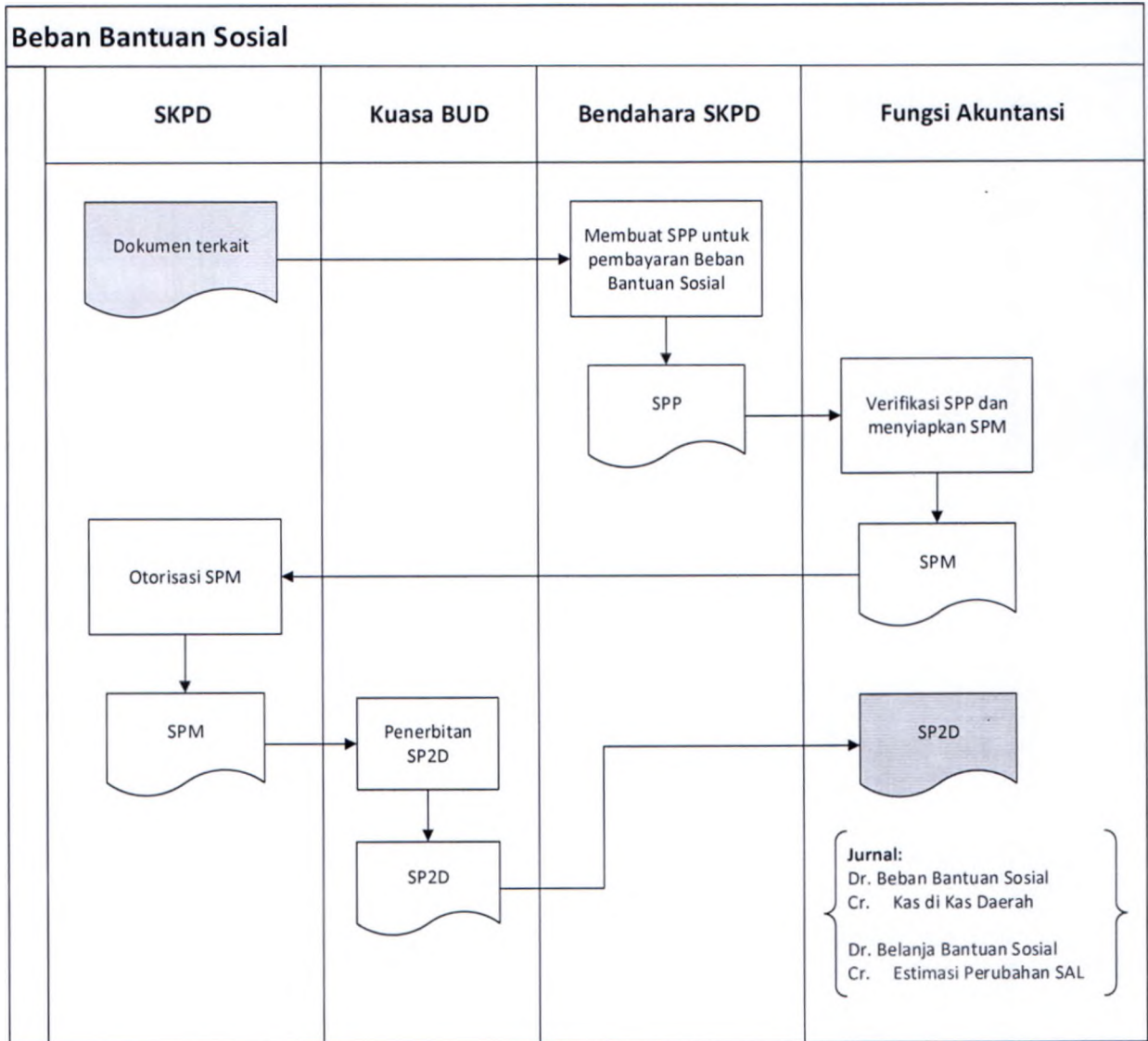
- b. Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban hibah tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi SKPD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang beban hibah, dengan jurnal “Utang Beban Hibah” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Hibah” di debit dan “Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Utang Beban Hibah	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Belanja Hibah	xxx
Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx

### 3. BEBAN BANTUAN SOSIAL

Gambar 14. Beban Bantuan Sosial



#### Definisi Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial merupakan transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Beban Bantuan Sosial meliputi Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat, dan Beban Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat. Beban Bantuan Sosial diakui ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

#### Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban adalah :

1. Fungsi Akuntansi SKPD
2. Bendahara SKPD
3. SKPD
4. Kuasa BUD
5. Pemerintah Daerah Lain/SKPD/Masyarakat/Ormas

### Langkah-langkah Teknis

Pencatatan beban level SKPD dapat dilihat berikut ini:

- a. Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD akan mencatat pengakuan beban terkait dengan jurnal "Beban Bantuan Sosial" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit. Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Belanja Bantuan Sosial" (sesuai rincian obyek terkait) di debit dan "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

Beban Bantuan Sosial	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Belanja Bantuan Sosial	xxx
Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx

### Contoh Penjurnalan

1. Pada tanggal 7 Januari 2021, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP untuk belanja bantuan social kepada Organisasi Kemasyarakatan sebesar Rp680.000.000. Atas pengajuan SPP ini, diterbitkan SPM pada tanggal 8 Januari 2021, dan diterbitkan SP2D pada tanggal 9 Januari 2021.
2. Pada tanggal 10 Januari 2021, terjadi penandatanganan Nota Perjanjian Hibah (NPH) antara SKPD dengan Organisasi Kemasyarakatan sebesar Rp300.000.000.
3. Pada tanggal 10 Februari 2021, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP untuk belanja hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebesar Rp300.000.000. Atas pengajuan SPP ini, diterbitkan SPM pada tanggal 11 Februari 2021, dan diterbitkan SP2D pada tanggal 12 Februari 2021.

4. Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, diketahui bahwa pada 31 Desember 2021 SKPD memiliki utang bunga sebesar Rp9.000.000 Atas transaksi-transaksi tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD menjurnal sebagai berikut :

**PEMERINTAH DAERAH**

**BUKU JURNAL**

Halaman:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	3	4	6	7
9-Jan-21	8.1.06.03.01.0001	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	680,000,000	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		680,000,000
	5.1.06.03.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	680,000,000	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		680,000,000
10-Jan-21	5.1.05.05.03.0001	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	300,000,000	
	2.1.06.05.05.0007	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan		300,000,000
12-Feb-21	2.1.06.05.05.0007	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	300,000,000	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		300,000,000
	5.1.06.03.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	300,000,000	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		300,000,000
31-Des-21	8.1.03.01.01.0001	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	9,000,000	
	2.1.02.01.01.0001	Utang Bunga Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		9,000,000

**Fungsi Akuntansi SKPD**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Dokumen Terkait**

- a. Bukti Memorial
- b. Surat Ketetapan Belanja Subsidi
- c. Naskah Perjanjian Hibah
- d. Surat Ketetapan Transfer
- e. Naskah Pernjanjian Hibah
- f. Surat Perintah Pembayaran
- g. Surat Perintah Membayar
- h. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



## B. AKUNTANSI BELANJA

### A. KETENTUAN UMUM

Belanja Pemerintah Daerah didefinisikan sebagai semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Pencatatan belanja merupakan realisasi dari anggaran belanja sehingga akan masuk kedalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang disusun dan disajikan dengan basis kas. Belanja akan diakui ketika kas sudah keluar.

### B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi belanja adalah :

1. Fungsi Akuntansi SKPD
2. Bendahara Pengeluaran SKPD
3. SKPD
4. Kuasa BUD
5. Pemerintah Daerah Lain/Perusahaan Daerah/Masyarakat/Ormas

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Seperti yang telah tergambar dalam semua *flowchart* kelompok beban di bagian 3 (Akuntansi Beban), Fungsi Akuntansi SKPD akan mengakui belanja ketika terjadi realisasi belanja yang ditandai dengan adanya pengeluaran kas baik itu yang berasal dari Bendahara Pengeluaran (belanja dengan menggunakan Uang Persediaan) maupun dari kas daerah (belanja dengan mekanisme LS). Fungsi Akuntansi SKPD akan mengakui adanya belanja dengan menjurnal "Belanja..... (sesuai rincian objek belanja)" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

Belanja .....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

## **BAB IV**

### **AKUNTANSI ASET**

#### **A. AKUNTANSI ASET LANCAR**

##### **1. PIUTANG**

###### **a. KETENTUAN UMUM**

Prosedur akuntansi aset lancar pada Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai aset lancar yang dimiliki SKPD seperti kas dan piutang.

PSAP Nomor 1 menjelaskan bahwa piutang 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 berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah. Piutang Pemerintah Daerah di klasifikasikan menjadi dua yaitu :

- a. Piutang Jangka Pendek
- b. Piutang Jangka Panjang

Namun, dalam prosedur akuntansi ini, piutang yang dibicarakan adalah Piutang Jangka Pendek, yaitu jenis piutang yang diharapkan diterima Pemerintah Daerah dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Sedangkan, Piutang Jangka Panjang, yaitu jenis piutang yang diharapkan pengembaliannya lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. dimasukkan ke Aset Lainnya.

Dalam hal penyelesaian piutang oleh instansi pemerintah tidak berhasil dan piutang tersebut dikategorikan sebagai piutang macet, maka instansi pemerintah tersebut menyerahkan pengurusannya ke Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) untuk dilakukan proses penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Terhadap piutang yang telah dilimpahkan ini, satuan kerja yang mempunyai piutang tetap mengakui piutang tersebut sebagai asetnya di Neraca satuan kerja yang bersangkutan dan harus mengungkapkan mengenai piutang yang dilimpahkan penagihannya tersebut pada CaLK. Panitia Urusan Piutang Negara tidak mengakui pelimpahan piutang yang diterimanya sebagai aset, tetapi wajib mengungkapkan piutang yang diterimanya dari satuan kerja lain untuk dilakukan penagihan pada CaLK. Demikian pula apabila ada barang jaminan yang dikuasainya milik satuan kerja lain, juga wajib diungkapkan dalam CaLK.

Selanjutnya terhadap penghapusan piutang tersebut di atas, baru dapat dilakukan apabila proses penagihan melalui PUPN telah dilakukan secara optimal. Penghapusan piutang dilakukan dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Piutang yang telah dihapusbukukan tersebut tetap harus dipelihara pencatatannya secara ekstracomptabel.

**b. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi asset adalah:

1. Kuasa BUD
2. SKPD
3. Pengguna Anggaran SKPD
4. Pengelola Barang SKPD
5. PPTK SKPD
6. Kepala Pejabat penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

**c. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Ketika terjadi transaksi penerimaan kas dari suatu pendapatan, PPK SKPD akan mengakui adanya penambahan nilai kas yang dimiliki dengan menjurnal “Kas di Bendahara Penerimaan” pada sisi debit dan “Pendapatan....-LO (sesuai rincian objek)” di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan ...-LO	xxx

Piutang dipengaruhi oleh suatu transaksi dimana hak Pemda atas suatu pendapatan sudah dapat diakui namun kas belum diterima. Atas transaksi tersebut, PPKSKPD akan mencatat “Piutang ... (sesuai rincian objek)” di debit dan “Pendapatan...-LO (sesuai rincian objek)” di kredit.

Piutang...	xxx
Pendapatan ...-LO	xxx

Selanjutnya, ketika kas atas pendapatan yang telah diakui tersebut diterima, PPK SKPD akan menghapus piutang dengan menjurnal “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Piutang... (sesuai rincian objek)” di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Piutang...	xxx

Jika terjadi penghapusan piutang dengan dikeluarkannya SK Bupati Tentang Penghapusan Piutang maka akan dicatat sebagai "akumulasi penyisihan piutang" di debit dan pada "Penyisihan piutang tak tertagih" di kredit.

Akumulasi Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx

## 2. PERSEDIAAN

### a. KETENTUAN UMUM

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

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

Adapun beberapa jenis persediaan, yaitu :

- a. Persediaan berdasarkan sifat pemakaiannya terdiri dari :
  - 1) Barang habis pakai
  - 2) Barang tak habis pakai
  - 3) Barang bekas dipakai
- b. Berdasarkan bentuk dan jenisnya, persediaan dapat terdiri dari:
  - 1) Barang konsumsi;
  - 2) Amunisi;
  - 3) Bahan untuk pemeliharaan;
  - 4) Suku cadang;
  - 5) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
  - 6) Pita cukai dan leges;
  - 7) Bahan baku;
  - 8) Barang dalam proses/setengah jadi;
  - 9) Semua pengadaan barang yang akan diserahkan pada masyarakat baik berupa Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, dan Aset Tetap Lainnya;

**b. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

1. Kuasa BUD
2. SKPD
3. Pengguna Anggaran SKPD
4. Pengelola Barang SKPD
5. PPTK SKPD
6. Kepala Pejabat penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

**c. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Khusus untuk beban persediaan, terdapat 2 (dua) alternatif pendekatan yang dapat digunakan sebagai metode pengakuan transaksi pembelian persediaan serta metode pencatatan persediaan.

Pengakuan persediaan dapat dilakukan melalui 2 (dua) pendekatan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban. Melalui pendekatan aset, setiap pembelian persediaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah langsung akan menambah aset yaitu pada akun persediaan. Melalui pendekatan beban, transaksi pembelian persediaan tidak secara langsung menambah akun persediaan, melainkan diakui sebagai beban.

Metode pencatatan persediaan terbagi dua, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual menuntut dilakukannya pemutakhiran setiap terjadi perubahan posisi akun persediaan. Sedangkan penggunaan metode periodik dalam pencatatan persediaan hanya meminta pemutakhiran posisi akun persediaan di akhir periode (saat dilakukannya penyesuaian).

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPD**

	<b>Contoh Jurnal</b>
<b>Metode Perpetual</b>	<b>Pembelian persediaan:</b> Dr. Persediaan Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran  <b>Pemakaian persediaan:</b> Dr. Beban persediaan Cr. Persediaan  <b>Di akhir periode/saat penyesuaian:</b> Tidak dilakukan penjurnalan
<b>Metode Periodik</b>	<b>Di akhir periode/saat penyesuaian:</b> Dr. Persediaan Cr. Beban Persediaan

## B. AKUNTANSI ASET TETAP

### 1. KETENTUAN UMUM

Prosedur akuntansi aset tetap pada Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai aset tetap.

Untuk setiap transaksi yang menyebabkan penambahan maupun pengurangan nilai aset tetap, PPK SKPD membuat bukti memorial berdasarkan bukti transaksi yang berupa:

- a. Berita acara penerimaan barang, dan/atau
- b. Berita acara serah terima barang, dan/atau
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan

Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

1. Jenis/nama aset tetap
2. Kode rekening terkait
3. Klasifikasi aset tetap
4. Nilai aset tetap
5. Tanggal transaksi

Contoh format bukti memorial adalah sebagai berikut:

BUKTI MEMORIAL ASET TETAP					
SKPD :					
Tanggal Transaksi :	<i>Penambahan/Pengurangan Aset Tetap<sup>*)</sup></i>				
Kode Rekening	Jenis>Nama Aset Tetap	Klasifikasi Aset Tetap	Nilai (Rp.)	Bukti Transaksi	Keterangan

<sup>\*)</sup> coret salah satu

Berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK akan membuat jurnal.

### 2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset adalah:

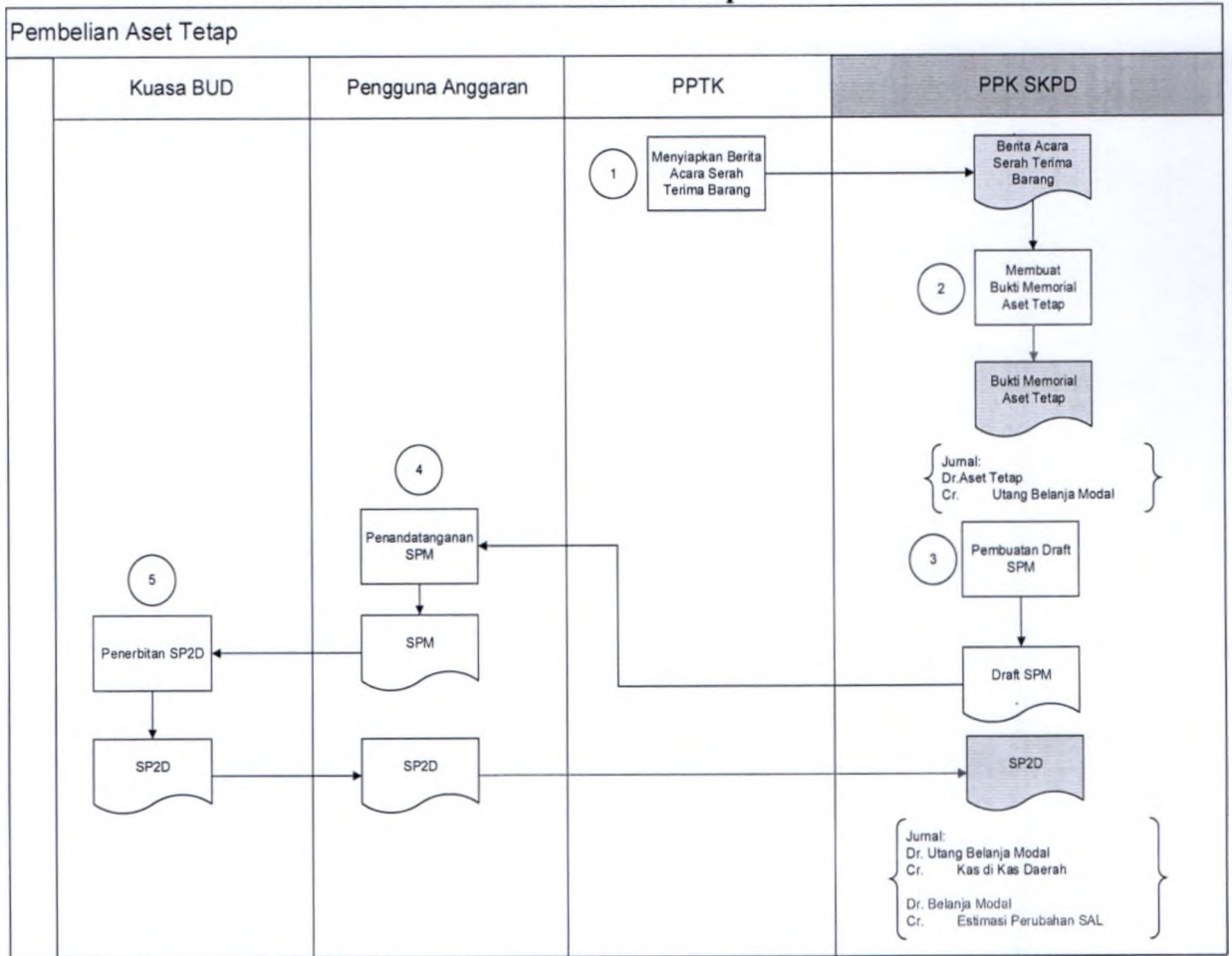
1. Kuasa BUD

2. SKPD
3. Pengguna Anggaran SKPD
4. Pengelola Barang SKPD
5. PPTK SKPD
6. Kepala Pejabat penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

### 3. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Pembelian Aset Tetap

**Gambar 21. Pembelian Aset Tetap**



Dalam kasus pembelian aset tetap, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang, PPK SKPD akan melakukan rekonsiliasi data dengan DPA, Kontrak, Buku Inventaris Barang, dan SK Bupati tentang Penggunaan Barang. Setelah melakukan rekonsiliasi maka PPK SKPD akan membuat bukti memorial aset tetap. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal "Aset Tetap" di debit dan "Utang Belanja Modal" di kredit.

Aset Tetap _____	xxx
Utang Belanja Modal	xxx

Apabila terdapat belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa yang harus diatribusi ke nilai aset tetap maka berdasarkan kertas kerja dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal "Aset Tetap" di debit dan "Utang Belanja Pegawai dan/atau Belanja Barang dan Jasa" di kredit.

Aset Tetap _____	xxx
Utang	xxx

Apabila terdapat belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa yang harus diatribusi ke nilai aset tetap yang berasal dari mekanise UP/GU/TU maka berdasarkan kertas kerja, PPK SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal "Aset Tetap" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit.

Aset Tetap _____	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- a. Selanjutnya, PPK SKPD membuat draft SPM LS Barang dan Jasa yang akan diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani. Berdasarkan SPM LS Barang dan Jasa yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Barang dan Jasa. Berdasarkan SP2D LS Barang dan Jasa tersebut, PPK SKPD akan menghapus utang atas pembelian aset tetap dengan menjurnal "Utang Belanja Modal" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit pada buku jurnal. pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja (sesuai jenisnya)" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

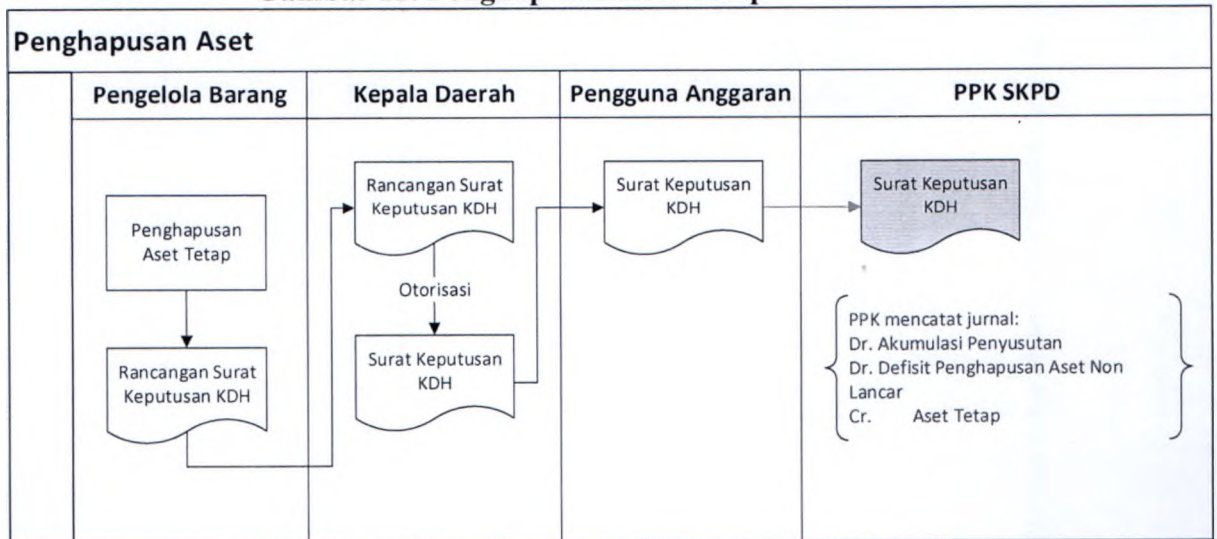
Utang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Belanja _____	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx



## 2. Penghapusan Aset Tetap

**Gambar 22. Penghapusan Aset Tetap**

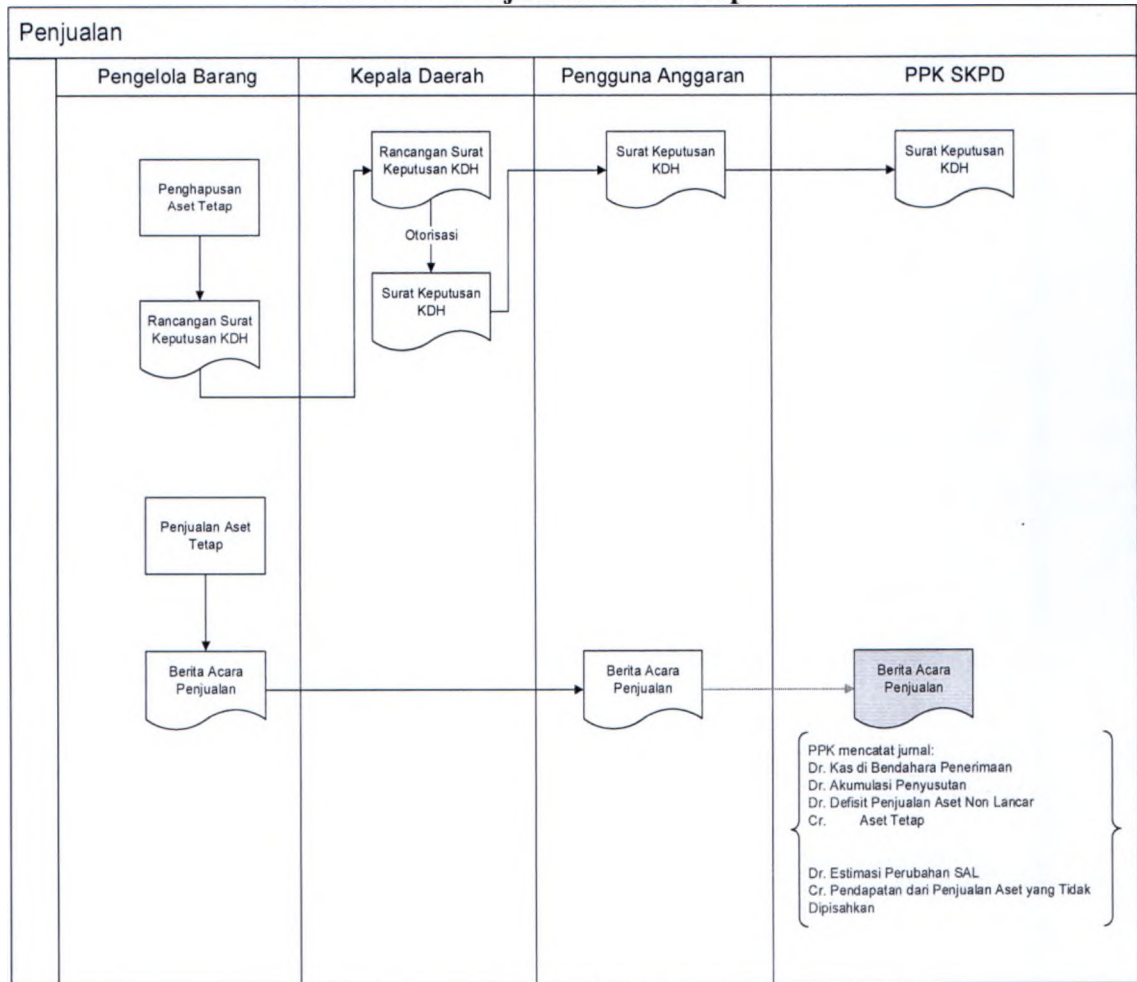


Ketika Pemerintah Daerah akan melakukan proses penghapusan aset tetap, Pengelola Barang akan membuat Rancangan Keputusan Bupati tentang Penghapusan barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Bupati. Berdasarkan Keputusan Bupati yang telah diotorisasi, Selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dihapus atau tidak. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan menjurnal "Akumulasi Penyusutan" dan "Defisit Penghapusan Aset Non Lancar" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit.

Akumulasi Penyusutan	xxx
Defisit Penghapusan Aset Non lancar	xxx
Aset _____	xxx

### 3. Penjualan Aset Tetap

**Gambar 23. Penjualan Aset Tetap**



Dalam kasus penjualan aset tetap, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debet dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
Defisit Penjualan Aset Non lancar	xxx
Aset _____	xxx

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan dari penjualan aset tetap tersebut maka PPK SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap" di debet serta "Surplus Penjualan Aset nonlancar" dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
Surplus Penjualan Aset Non lancar	xxx
Aset _____	xxx

Selain itu, pada saat yang bersamaan, PPK SKPD perlu mencatat transaksi penjualan aset tetap tersebut secara basis kas untuk keperluan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan Sal dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" pada sisi debet, dan "Pendapatan dari Aset yang Tidak Dipisahkan" pada sisi kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan	xxx

### **CONTOH PENJURNALAN**

1. Pada tanggal 15 Januari 2013, PPK SKPD Kabupaten Lamongan menerima Berita Acara Serah Terima Barang dari PPTK atas pembelian sebuah mobil sedan dinas dengan perincian sebagai berikut:
  - o Harga beli Rp 220 juta
  - o Harga pengiriman oleh ekspedisi Rp 2 juta
  - o Biayalainnya yang dapat diatribusikan  
     Secara langsung Rp 3 juta
 SP2D LS untuk pembayaran pembelian mobil dinas tersebut diterbitkan oleh BUD tanggal 21 Januari 2013.
2. Pada tanggal 10 April 2013, PPTK kegiatan Kabupaten Lamongan melakukan pembelian satu buah mesin foto kopi seharga Rp15.000.000 menggunakan uang persediaan.
3. Pada tanggal 30 Desember 2013, dikeluarkan SK Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Di dalam SK tersebut, terdapat aset tetap SKPD Kabupaten Lamongan yang ikut dihapus, yaitu:

Jumlah	Jenis Barang	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan per unit	Akumulasi Penyusutan	Keterangan
2 unit	Komputer	2005	2.500.000	2.000.000	Dimusnahkan
1 unit	Mobil Kijang	2003	85.000.000	75.000.000	Akan Dijual

Transaksi-transaksi tersebut di atas akan dijurnal oleh PPK-SKPD sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPD

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	15-Jan-21	BAST 01/13	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	225,000,000	
			2.1.06.07.02.0001	Utang Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		225,000,000
	21-Jan-21	SP2D LS 03/13	2.1.06.07.02.0001	Utang Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	225,000,000	
			3.1.03.01.01.0001	RK PPKD (SKPD)		225,000,000
			5.2.02.02.01.0001	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	225,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		225,000,000
2	10-Apr-21	Kuitansi 11/13	1.1.12.01.03.0013	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya (mesin foto copy)	15,000,000	
			1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		15,000,000
			8.1.02.01.01.0036	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya (mesin foto copy)	15,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		15,000,000
3a	30-Dec-21	SK KDH 11/13	1.3.07.01.05.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	2,000,000	
			8.5.01.01.02.0005	Defisit Penjualan Alat Kantor dan Rumah Tangga-LO	500,000	
			1.3.02.10.01.0002	Personal Computer		2,500,000
3b	30-Dec-21	SK KDH 11/13	1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	75,000,000	
			3.1.03.01.01.0001	RK PPKD (SKPD)	10,000,000	
			1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		85,000,000

## **DOKUMEN TERKAIT**

1. Berita Acara Serah Terima Barang
2. Bukti Memorial
3. Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Keputusan Bupati
6. Berita Acara Penjualan

## C. AKUNTANSI ASET LAINNYA

### a. KETENTUAN UMUM

Aset lainnya adalah asset pemerintah selain asset lancar, investasi jangka panjang, asset tetap dan dana cadangan. Beberapa asset lainnya antara lain:

1. Tagihan Penjualan Angsuran
2. Tuntutan Ganti Rugi
3. Kemitraan dengan pihak ketiga
4. Aset tak berwujud
5. Aset lain-lain

### b. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi asset adalah:

1. Kuasa BUD
2. SKPD
3. Pengguna Anggaran SKPD
4. Pengelola Barang SKPD
5. PPTK SKPD
6. Kepala Pejabat penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

### c. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### 1. Tagihan Penjualan Angsuran

- a. Dalam menyusun neraca awal, dokumen sumber yang dapat digunakan untuk menentukan nilai tagihan penjualan angsuran adalah daftar saldo tagihan penjualan angsuran yang nilainya menggambarkan nilai yang ditetapkan dalam berita acara penjualan aset setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas daerah. Dokumen mengenai tagihan penjualan angsuran dapat diperoleh di satuan kerja pengelola keuangan daerah atau unit lain yang ditunjuk.

Jurnal untuk mencatat saldo awal Tagihan Penjualan Angsuran adalah sebagai berikut:

Tagihan Penjualan Angsuran	xxx
AsetTetap	xxx

#### 2. Tagihan Tuntutan Ganti Rugi

- a. Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika SKTJM dan putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD di

SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah sebagai berikut

Tuntutan Ganti Rugi	xxx
Pendapatan Tuntutan Ganti Rugi Daerah-LO	xxx

- b. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset non lancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun kedepan, PPK SKPD di SKPD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal :

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi Daerah	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx

- c. Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkenakassus TGR ini, PPK SKPD di SKPD akan menjurnal

Kas di Kas Daerah	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi Daerah	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Tuntutan Ganti Rugi Daerah-LRA	xxx

### 3. Kemitraan dengan pihak ketiga

- a. Berdasarkan dokumen kontrak kemitraan antara pemerintah daerah dan pihak ketiga, PPK SKPD akan menjurnal “Kemitraan dengan pihak ketiga (sesuai jenisnya)” di debit dan “Aset Tetap” di kredit

Kemitraan dengan pihak ketiga (sesuai jenisnya)	xxx
Aset Tetap	xxx

- b. Hasil dari kerjasama akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO”. PPK SKPD akan menjurnal hasil kerjasama ini setelah menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dari bendahara penerimaan. Jurnal yang akan dibuat yaitu “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO” di kredit

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO	xxx

- c. Selain itu, pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL

dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL di debit dan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LRA” di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO	xxx

- d. Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, asset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, PPK SKPD akan menjurnal “Aset Tetap” di debit dan “Kemitraan dengan pihak ketiga (sesuai jenisnya)” di kredit

Aset Tetap	xxx
Kemitraan dengan pihak ketiga (sesuai jenisnya)	xxx

#### 4. Aset tidak berwujud

Perolehan dengan menggunakan mekanisme UP/GU/TU

- a. Berdasarkan Akta Notaris/Surat/Izin dari pemegang Haki/SP2D/Dokumen yang dipersamakan, PPK SKPD akan menjurnal “Aset Tidak Berwujud.....” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit

Aset Tidak Berwujud.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- b. Selain itu, pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Perolehan dengan menggunakan mekanisme LS

- a. Berdasarkan Akta Notaris/Surat/Izin dari pemegang Haki/SP2D/Dokumen yang dipersamakan, PPK SKPD akan menjurnal “Aset Tidak Berwujud.....” di debit dan “Utang belanja modal....” di kredit

Aset Tidak Berwujud.....	xxx
Utang belanja modal....	xxx

- a. Pada saat telah terbit SP2D LS atas ATB tersebut, PPK SKPD akan menjurnal “Utang belanja modal....” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit. pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu



mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Utang belanja modal.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

### 5. Aset Lain-lain

Berdasarkan Surat Permohonan yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna barang untuk aset-aset yang sudah rusak dan akan dilakukan penghapusan maka PPK SKPD akan menjurnal “Aset lain-lain” di debit, “Akumulasi penyusutan” di debit dan “Aset Tetap” di kredit

Aset lain-lain	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx
Aset Tetap	xxx

### CONTOH PENJURNALAN

1. Pada tanggal 2 Februari 2021 terbit keputusan pembebanan tuntutan ganti rugi oleh bendahara sebesar Rp5.000.000
2. Tanggal 3 Maret 2021 Pemerintah Daerah Suka Rame melakukan perjanjian sewa terhadap pihak 3 terkait penyewaan bangunan gedung. Nilai dari bangunan tersebut adalah Rp100.000.000. Pada tanggal 5 Maret pihak ketiga melakukan pembayaran sewa sebesar Rp25.000.000
3. Tanggal 10 Mei 2021 Pemerintah Daerah Suka Rame menerima ganti rugi dari Bendahara atas TGR yang keputusannya ditetapkan pada bulan Februari
4. Atas software yang dibuat dan dikembangkan oleh Dinas R Pemerintah Daerah Suka Rame, Dinas R mengajukan hak cipta atas software tersebut. Adapun untuk mendapatkan hak cipta tersebut Pemerintah Daerah Suka Rame harus mengeluarkan uang sebesar Rp100.000.000. Izin pemegang hak cipta tersebut terbit pada tanggal 6 Juni 2021 dan SP2D LS atas izin tersebut terbit pada tanggal 9 Juni 2021

5. Berdasarkan surat usulan penghapusan barang tanggal 10 November 2021 ada 2 barang yang masuk dalam daftar surat tersebut
- 1 buah laptop dengan nilai buku Rp6.000.000 dan nilai akumulasinya Rp 5.500.000
  - 1 buah mobil dengan nilai buku Rp80.0000.000 dan nilai akumulasinya Rp 80.000.000

Berdasarkan transaksi diatas, berikut adalah jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debit	Kredit
1	2-Feb	Keputusan pembebanan tuntutan ganti rugi oleh bendahara	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	5,000,000	
			Pendapatan Ganti Kerugian Daerah-LO		5,000,000
			Bagian lancar tuntutan ganti kerugian daerah	5,000,000	
			Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		5,000,000
2	3-Mar	Dokumen Kontrak	Sewa bangunan gedung	100,000,000	
			Bangunan gedung		100,000,000
	5-Mar	TPB	Kas di Kas Da	25,000,000	
			Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO		25,000,000
			Estimasi Perubahan SAL	25,000,000	
			Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA		25,000,000
3	10-May	TBP	Kas di Kas Da	5,000,000	
			Bagian lancar tuntutan ganti kerugian daerah		5,000,000
			Estimasi Prubahan SAL	5,000,000	
			Pendapatan Ganti Kerugian Daerah-LRA		5,000,000
4	6-Jun	Dokumen HAKI	Aset tidak berwujud-HAKI	100,000,000	
			Utang belanja modal izin haki		100,000,000
	9-Jun	SP2D LS	Utang belanja modal izin haki	100,000,000	
			RK PPKD		100,000,000
			Belanja Modal Haki	100,000,000	
			Estimasi Perubahan SAL		100,000,000
5	10-Nov	Surat permohonan penghapusan barang	Aset lain-lain	500,000	
			Akumulasi penyusutan komputer	80,000,000	
			Akumulasi penyusutan kendaraan bermotor	5,500,000	
			Peralatan komputer		6,000,000
			Kendaraan Bermotor		80,000,000

## DOKUMEN TERKAIT

Uraian	Dokumen
Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Keputusan Pembebanan dan/atau Dokumen yang dipersamakan
Aset Tidak Berwujud	Goodwill, Software, Lisensi dan Franchise, Hak Paten dan Hak Cipta, Royalti, Hasil Kajian/Pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang, Aset Tidak Berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya, Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan Akta Notaris/Surat/Izin dari pemegang Haki/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa Kontrak/Perjanjian Sewa/ yang dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan/Dokumen yang dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BOT) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT/Dokumen yang dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BTO) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BTO dan BAST/Dokumen yang dipersamakan
Aset Lain-lain	Aset Rusak Surat Permohonan PA/PB

**BAB V**  
**AKUNTANSI KEWAJIBAN**

**A. KETENTUAN UMUM**

Akuntansi kewajiban pada bagian ini meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang menimbulkan kewajiban jangka pendek bagi Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD). Kewajiban jangka pendek pada SKPD dapat timbul akibat beban yang belum dibayar.

**B. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban adalah:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
2. Bendahara Pengeluaran SKPD
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Ketika SKSKPD melakukan suatu transaksi pembelian dengan menanggihkan pembayarannya, maka PPK SKPD akan mengakui adanya hutang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat "Beban...(sesuai rincian objek)" pada sisi debit dan "Utang" pada sisi kredit.

Beban....	xxx
Utang	xxx

Dalam kasus pembelian yang dilakukan adalah pembelian aset tetap, maka jurnal pengakuan kewajiban yang dicatat oleh PPK SKPD adalah "Aset Tetap" di debit dan "Utang" di kredit.

AsetTetap	xxx
Utang	xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK SKPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal "Utang" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau "Kas di Kas Daerah" (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit.

Utang	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Atau

Utang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

#### D. CONTOH PENJURNALAN

1. Pada tanggal 21 Maret 2021, SKPD menerima 100 eksemplar peraturan daerah dari percetakan senilai Rp15.000.000, tapi barang tersebut belum dibayar. Pada tanggal 30 Maret 2021, SKPD Kabupaten Lamongan membayar belanja cetak tersebut kepada supplier menggunakan uang UP.
2. Pada tanggal 1 April 2021, SKPD menerima 2 unit computer dari vendor senilai Rp15.000.000. Pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS barang setelah SP2D keluar, yaitu pada tanggal 10 April 2021.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPD

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	21-Mar	9/BA/ III/21	8.1.02.01.01.0026	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	15,000,000	
			2.1.06.02.01.0026	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak		15,000,000
	30-Mar	15/KK/ III/21	2.1.06.02.01.0026	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	15,000,000	
			1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		15,000,000
			5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		5,000,000
2	1-Apr	3/BA/ IV/21	1.3.02.10.01.0002	Personal Computer	15,000,000	
			2.1.06.02.03.0439	Utang Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin-Komputer-Personal Computer		15,000,000
	7-Apr	10/KK/ IV/21	2.1.06.02.03.0439	Utang Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin-Komputer-Personal Computer	15,000,000	
			3.1.03.01.01.0001	Kas di Kas Daerah (SKPD)		15,000,000
			5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	15,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		15,000,000

#### E. DOKUMEN TERKAIT

1. Berita Acara Serah Terima Barang
2. Bukti Pembayaran
3. Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

## BAB VI JURNAL PENYESUAIAN DAN KOREKSI

### A. KETENTUAN UMUM

Prosedur pencatatan jurnal penyesuaian dan koreksi pada SKSKPD meliputi pencatatan akuntansi yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian yang bersifat koreksi dan penyesuaian atas akun-akun terkait yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer, yang meliputi:

#### 1. Koreksi Kesalahan Pencatatan

Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah *diposting* ke buku besar.

#### 2. Penyesuaian Persediaan

Merupakan pengakuan terhadap persediaan yang dimiliki oleh SKSKPD

#### 3. Jurnal Depresiasi

Merupakan jurnal penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki oleh SKPD

#### 4. Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Merupakan pengakuan terhadap sewa dibayar dimuka yang dimiliki oleh SKPD

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi di atas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

PPK SKPD, berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas akan membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

### B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

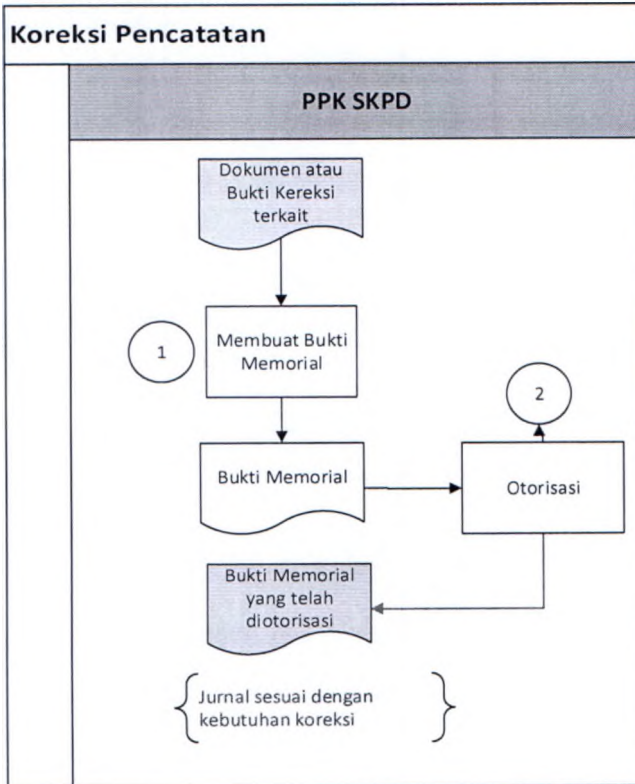
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi adalah:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
2. Pihak yang melakukan *Stock Opname*

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### 1. Koreksi kesalahan pencatatan

**Gambar 23. Kereksi Kesalahan Pencatatan**



Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh PPK SKPD. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK SKPD menjurnal "Beban telepon" di debit dan "Beban listrik" di kredit.

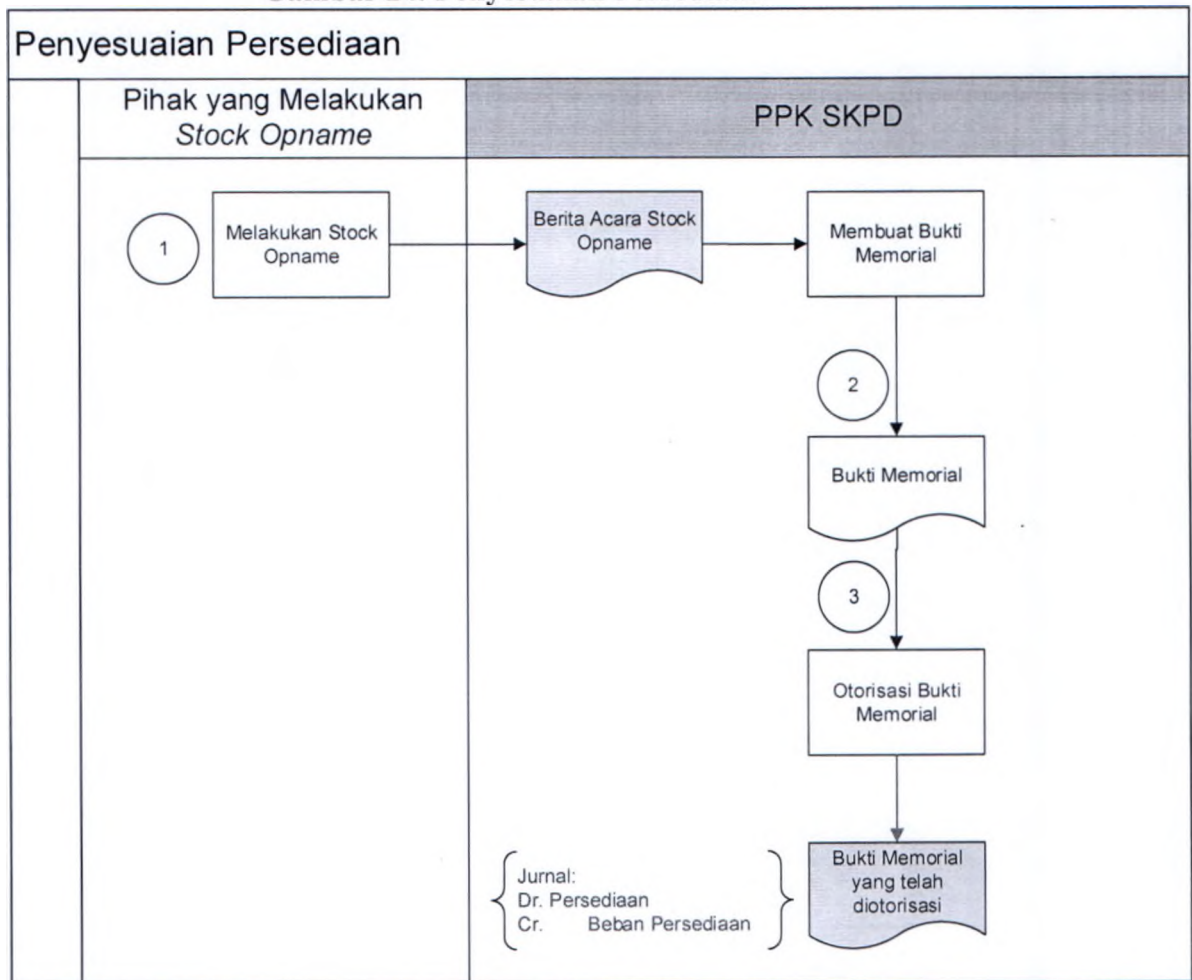
Beban telepon	xxx
Beban listrik	xxx

Selain itu, pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat koreksi belanja dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja telepon" di debit dan "Belanja listrik" di kredit.

Belanja telepon	xxx
Belanja listrik	xxx

2. Pengakuan persediaan

Gambar 24. Penyesuaian Persediaan



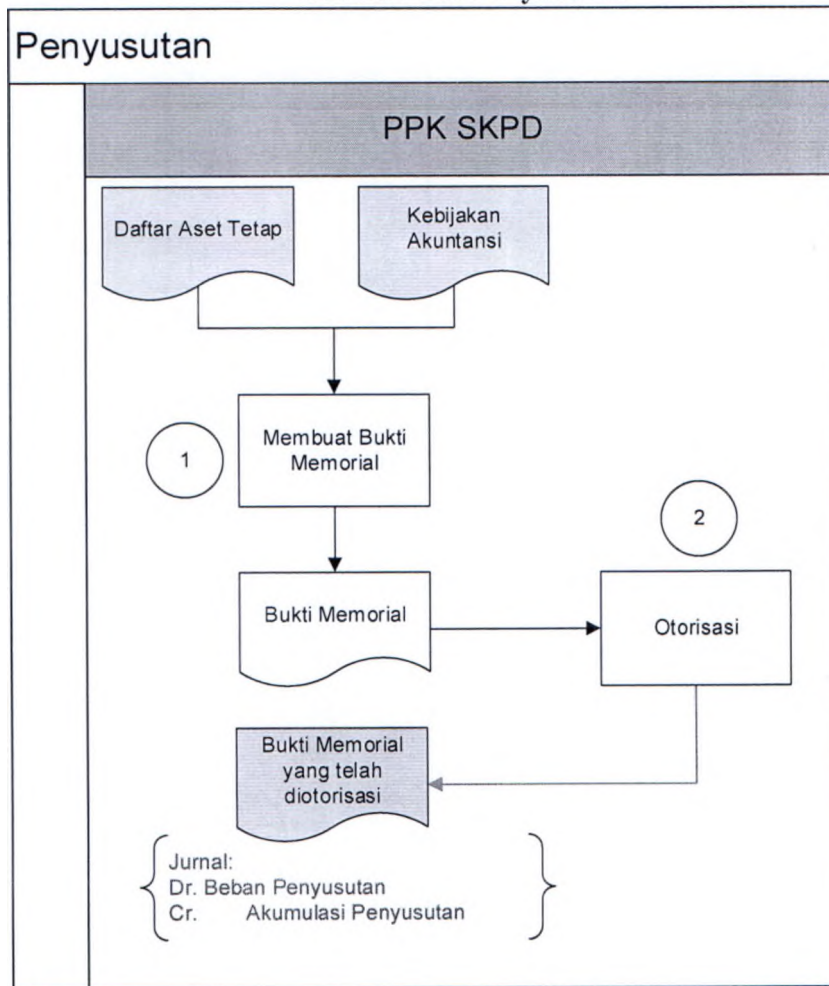
Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan stock opname setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK SKPD mengakui persediaan dengan menjurnal "Persediaan sesuai jenisnya" di debit dan "Beban Persediaan" di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode.

Persediaan_____	xxx
Beban Persediaan	xxx



### 3. Jurnal Depresiasi

**Gambar 25. Penyusutan**



Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK SKPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal "Beban Penyusutan" di debit dan "Akumulasi penyusutan" di kredit di jurnal umum.

Beban penyusutan	xxx
Akumulasi penyusutan	xxx

#### **Contoh Jurnal Penyusutan**

Tahun 2013 Pemerintah Daerah akan melakukan perhitungan penyusutan dan menyajikannya di laporan keuangan. Perhitungan penyusutan ini baru dilakukan pertama kali tahun 2013. Berikut adalah daftar aset tetap peralatan dan mesin peserta tahun perolehannya serta masa manfaatnya.

Tahun Perolehan (awal tahun)	Nilai di Neraca per 31 Desember (sebelum penyusutan)	Masa Manfaat
2006	125.000.000	5 tahun
2007	150.000.000	5 tahun
2008	160.000.000	5 tahun
2009	90.000.000	5 tahun
2010	125.000.000	5 tahun
2011	150.000.000	5 tahun
2012	160.000.000	5 tahun
2013	180.000.000	5 tahun

Berikut adalah jurnal penyusutan yang harus dibuat oleh PPK SKPD terkait perhitungan penyusutan

- a. Penyusutan aset yang diperoleh pada tahun akan dilakukannya penyusutan (2013)

Tahun Perolehan (Awal Tahun)	Nilai di Neraca (Sebelum Penyusutan)	Umur (Masa Manfaat)	Penyusutan
1	2	3	4 = (3 / 2)
2013	180.000.000	5	36.000.000

Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	36.000.000
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	36.000.000

- b. Penyusutan aset yang diperoleh sebelum tahun 2013

Tahun Neraca Awal (Akhir Tahun)	Nilai di Neraca (Sebelum Penyusutan)	Masa Manfaat yang Sudah Dilalui s.d. 1 Januari 2013	Penyusutan PerTahun	Penyusutan Tahun 2013 (Tahun Pertama)		
				Koreksi Tahun-Tahun Sebelumnya	Tahun 2013	Jumlah
1	2	3	4 = (20% x 2)	5	6 = 4	7 = (5 + 6)
2006	125.000.000	>5	25.000.000	125.000.000	0	125.000.000
2007	150.000.000	>5	30.000.000	150.000.000	0	150.000.000
2008	160.000.000	>5	32.000.000	160.000.000	0	160.000.000
2009	90.000.000	4	18.000.000	72.000.000	18.000.000	90.000.000
2010	125.000.000	3	25.000.000	75.000.000	25.000.000	100.000.000
2011	150.000.000	2	30.000.000	60.000.000	30.000.000	90.000.000
2012	160.000.000	1	32.000.000	32.000.000	32.000.000	64.000.000
<b>Jumlah</b>				<b>674.000.000</b>	<b>105.000.000</b>	<b>779.000.000</b>

Jurnal untuk mencatat penyusutan tahun sebelumnya

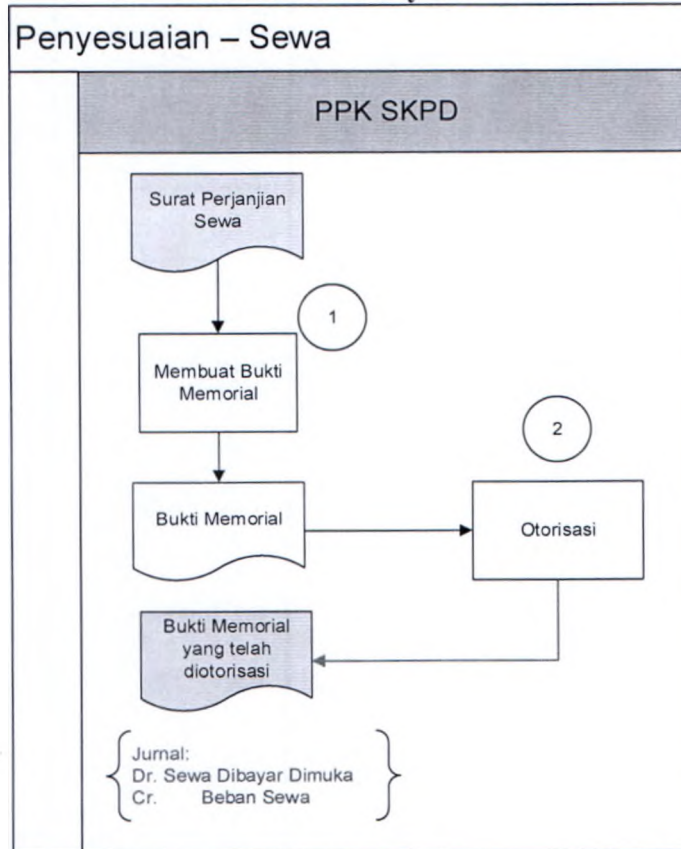
Ekuitas	674.000.000
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	674.000.000

Jurnal untuk mencatat penyusutan tahun 2013

Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	105.000.000
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	105.000.000

#### 4. Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

**Gambar 26. Penyesuaian Sewa**



Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh Pemda. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPKSKPD akan membuat bukti memorial untuk penyesuaian beban sewa. PPKSKPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal "Sewa dibayar di muka" di debit dan "Beban sewa" di kredit pada buku jurnal.

Sewa dibayar di muka	Xxx
Beban sewa	Xxx

#### D. CONTOH PENJURNALAN

1. Tanggal 5 Januari 2021, SKPD membayar sewa gedung kantor sebesar Rp48.000.000 untuk sewa selama 2 tahun dengan mekanisme LS
2. Pada tanggal 31 Desember 2021 dilakukan *stock opname* persediaan ATK SKPD dan diketahui ATK SKPD M tersisa sebesar Rp1.000.000.
3. Pada tanggal 31 Desember 2021, dibuat jurnal untuk menyesuaikan beban sewa untuk bulan Januari.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU JURNAL SKPD

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	5-jan-21	SP2D01/21	8.1.02.02.05.0001	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor	48,000,000	
			3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		48,000,000
			5.1.02.02.05.0001	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	48,000,000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		48,000,000
2	31-Des-21		1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	1,000,000	
			8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		1,000,000
3	31-Des-21		2.1.06.02.02.0626	Utang Belanja Sewa Gedung dan Bangunan-Sewa Bangunan Gedung Kantor	46,000,000	
			8.1.02.02.05.0001	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor		46,000,000

#### E. DOKUMEN TERKAIT

1. Berita Acara *Stock Opname*
2. Bukti Memorial
3. Surat Perjanjian Sewa

**BAB VII**  
**AKUNTANSI TRANSAKSI YANG TIDAK MELALUI**  
**REKENING KAS UMUM**

**A. KETENTUAN UMUM**

Salah satu asas umum pengelolaan keuangan daerah menyatakan bahwa semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah yang dikelola oleh bendahara umum daerah. Dalam hal terdapat pengaturan lain yang berimplikasi terhadap adanya penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD, pemerintah daerah mengakui penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut sebagai pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**B. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Berikut adalah pihak terkait dengan Penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD untuk masing-masing jenis penerimaan dan belanja

1. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
  - a. Bendahara
  - b. Pejabat Keuangan
  - c. Pejabat Kepala BLUD
  - d. PPK SKPD
  - e. Kepala SKPD
  - f. BUD
2. Dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional
  - a. Kepala Puskesmas
  - b. Bendahara JKN FKTP
  - c. Kepala Tata Usaha Puskesmas
  - d. PPK Dinas Kesehatan
  - e. Kepala Dinas Kesehatan
  - f. BUD
3. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
  - a. Kepala Sekolah
  - b. Bendahara BOS di masing-masing sekolah
  - c. PPK Dinas Kesehatan
  - d. Kepala Dinas Kesehatan
  - e. BUD
4. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat

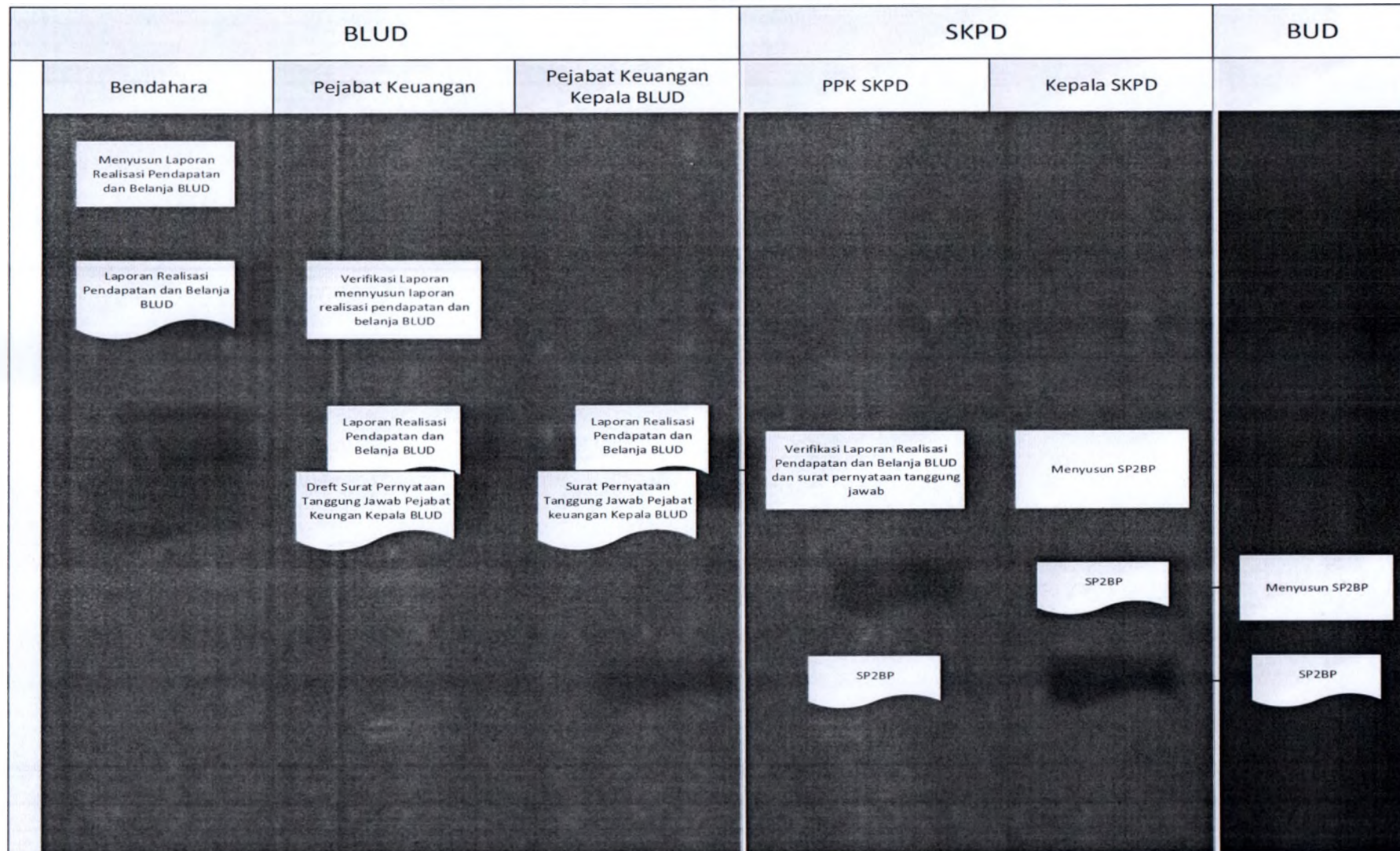
entitas penerima wajib melaporkannya kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diakui sebagai pendapatan daerah.

- a. Bendahara Pengeluaran
- b. Kepala Dinas
- c. BUD

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

1. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

**Gambar 27. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)**



Setelah terbit Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) Dana BLUD dari Bendahara Umum Daerah, PPK SKPD akan mencatat transaksi terkait dana kapitasi. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk penerimaan dana kapitasi maka PPK SKPD akan mencatat “Kas di BLUD” di debit dan “Pendapatan dari BLUD” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan dari BLUD -LRA di kredit.

Kas di BLUD	Xxx
Pendapatan dari BLUD - LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	Xxx
Pendapatan dari BLUD - LRA	xxx

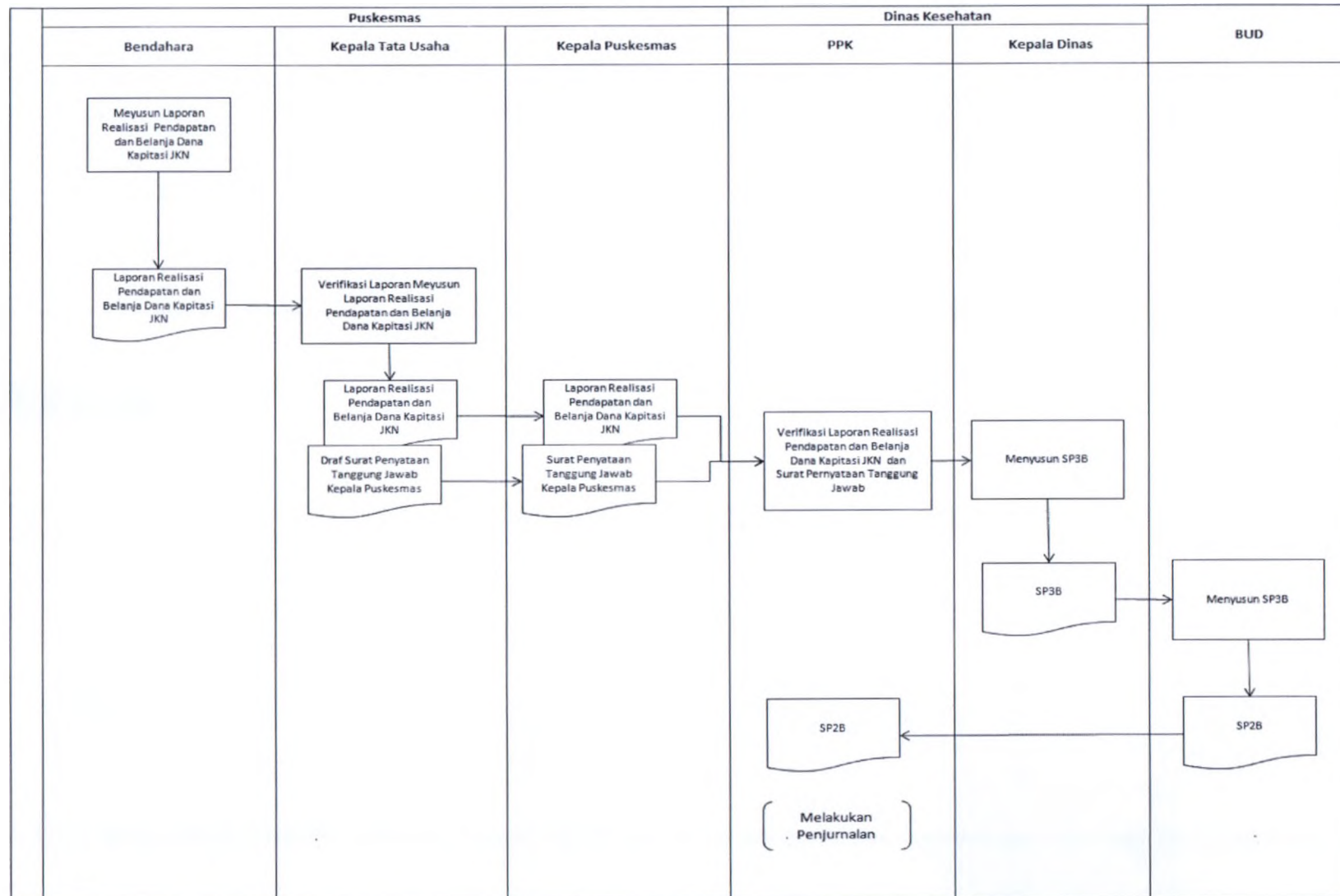
- b. Untuk pengeluaran dana kapitasi maka PPK SKPD akan mencatat “Beban Pegawai/Barang Jasa/Aset Tetap BLUD” di debit dan “Kas di BLUD” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Belanja Pegawai/Barang Jasa/Modal BLUD” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Beban Pegawai/Barang jasa/Aset Tetap BLUD	xxx
Kas di BLUD	xxx
Belanja Pegawai/barang jasa/Modal BLUD	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx



2. Dana Kapitasi JKN FKTP

**Gambar 28. Dana Kapitasi JKN FKTP**



3.

Setelah terbit Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana kapitasi dari Bendahara Umum Daerah, PPK dinas kesehatan akan mencatat transaksi terkait dana kapitasi. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk penerimaan dana kapitasi maka PPK Dinas Kesehatan akan mencatat “Kas Dana Kapitasi pada FKTP” di debit dan “Pendapatan Dana Kapitasi” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Dana Kapitasi-LRA di kredit.

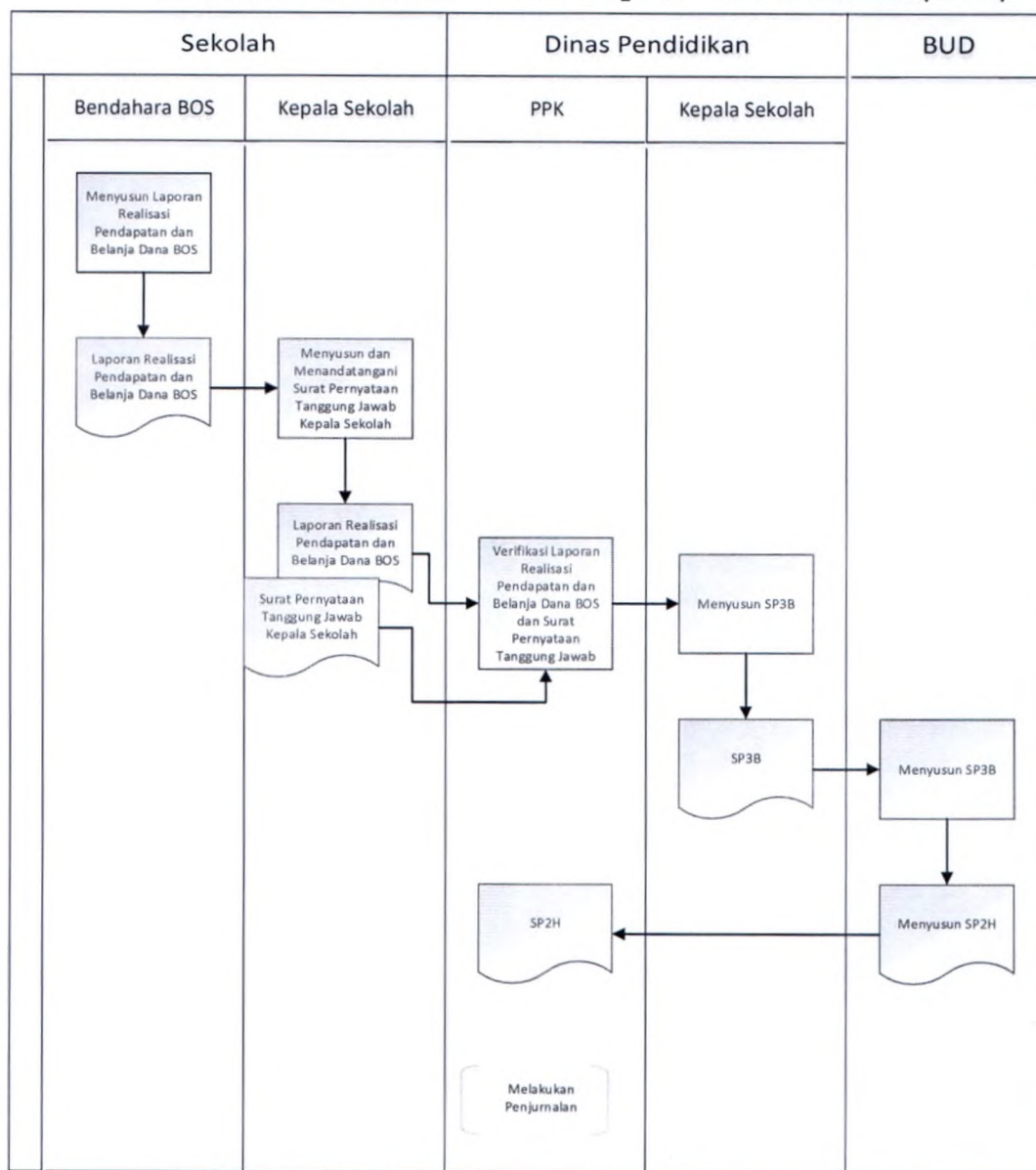
Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx
Pendapatan Dana Kapitas- LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Dana Kapitasi- LRA	xxx

- b. Untuk pengeluaran dana kapitasi maka PPK Dinas Kesehatan akan mencatat “Aset Tetap/Beban/Persediaan” di debit dan “Kas Dana Kapitasi pada FKTP” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Belanja Modal.../Belanja...” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Aset Tetap/Beban/Persediaan	xxx
Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx
Belanja Modal.../Belanja...	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

4. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

**Gambar 29. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**



Setelah terbit Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H) Dana BOS dari Bendahara Umum Daerah, PPK SKPD pada SKPD akan mencatat transaksi terkait pendapatan hibah dana BOS dan PPK SKPD pada Dinas Pendidikan akan mencatat penerimaan kas dana BOS. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk penerimaan dana BOS maka PPK SKPD pada SKPD akan mencatat “RK SKPD(Dinas Pendidikan)” di debit dan “Pendapatan Hibah BOS- LO” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hibah BOS- LRA” di kredit.

RK SKPD “Dinas Pendidikan”	xxx
Pendapatan Hibah BOS- LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hibah BOS- LRA	xxx

- b. Untuk penerimaan dana BOS maka PPK SKPD pada SKPD akan mencatat “Kas Dana BOS” di debit dan “RK PPKD” di kredit untuk basis akrual.

Kas Dana BOS	xxx
RK PPKD	xxx

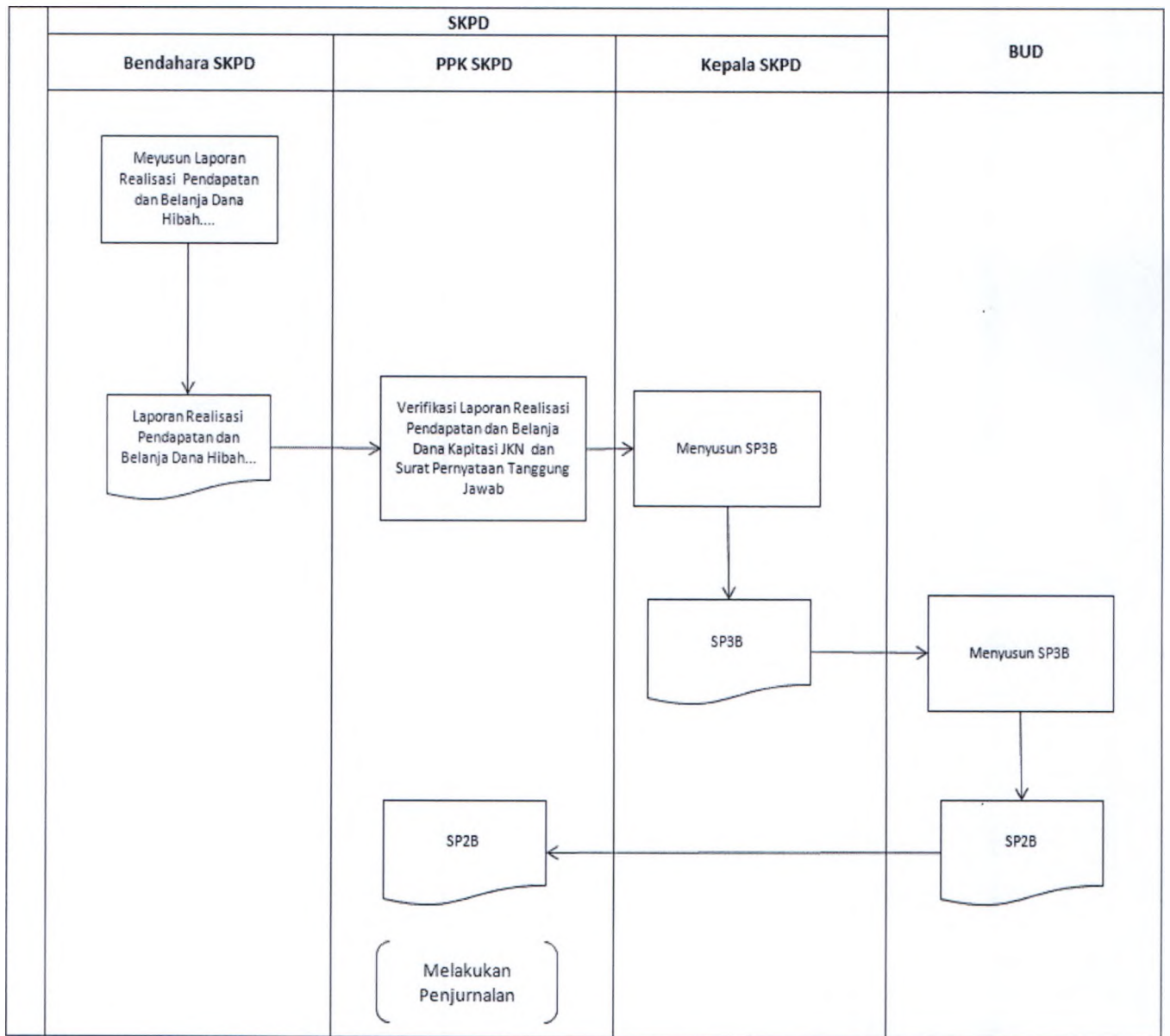
Setelah terbit Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana BOS dari Bendahara Umum Daerah, PPK SKPD pada Dinas Pendidikan akan mencatat transaksi terkait belanja dana BOS. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk pengeluaran dana BOS maka PPK SKPD pada Dinas Pendidikan akan mencatat “Aset Tetap/Beban/Persediaan” di debit dan “Kas Dana BOS” di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas dalam rangka memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dengan menjurnal “Belanja Modal.../Belanja...” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Aset Tetap/Beban/Persediaan	xxx
Kas Dana BOS	xxx
Belanja Modal.../Belanja...	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

5. Dana Hibah

**Gambar 30. Dana Hibah**



Setelah terbit Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana Hibah langsung dari Bendahara Umum Daerah, PPK SKPD akan mencatat transaksi terkait dana hibah langsung. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk penerimaan dana hibah maka PPK SKPD akan mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Pendapatan Hibah....” di kredit. Selain itu, pada saat bersamaan PPK Dinas Pendidikan juga perlu mencatat transaksi penerimaan dana hibah tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Dana Hibah...” di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan Hibah....-LO	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hibah.....- LRA	xxx

- b. Untuk pengeluaran dana hibah maka PPK SKPD akan mencatat “Aset Tetap/Beban/Persediaan” di debit dan “RK PPKD / Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit. Selain itu, pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat transaksi secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal.../Belanja...” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Aset Tetap/Beban/Persediaan	xxx
RK PPKD/Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Belanja Modal.../Belanja...	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

#### D. CONTOH JURNAL

Berikut adalah SP2B Dana Kapitasi Puskesmas Mawar Lamongan

LOGO DAERAH		SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) FKTP	
Nomor SP3B FKTP	: 01/II/DINKES/2017	Nama BUD/Kuasa BUD	: Wati
Tanggal	: 02 Februari 2017	Tanggal	: 10 Februari 2017
Nama SKPD	: Dinas Kesehatan Lamongan	Nomor	: 01/II/BUD/2017
Nama FKTP	: Puskesmas Mawar	Tahun Anggaran	: 2017
Telah disahkan pendaptan dan belanja sejumlah			
Saldo Awal	Rp	3,500,000	
Pendapatan	Rp	25,000,000	
Belanja	Rp	26,500,000	
Honorarium	Rp	14,000,000	
Belanja ATK	Rp	2,500,000	
Belanja makan minum rapat	Rp	2,500,000	
Alat Kesehatan	Rp	7,500,000	
Saldo Akhir	Rp	2,000,000	
Lamongan , 10 Februari 2017 BUDA			
Wati NIP xxxxxx			

Berdasarkan SP2B tersebut PPK Dinas Kesehatan akan mencatat

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debit	Kredit
1	10-Feb-17	01/II/BUD/2017	Kas di Bendahara JKN FKTP	25,000,000	
			Pendapatan Dana Kapitasi-LO		25,000,000
			Estimasi Perubahan SAL	25,000,000	
			Pendapatan Dana Kapitasi-LRA		25,000,000
10-Feb-17	01/II/BUD/2017	Beban Honorarium	14,000,000		
		Beban ATK	2,500,000		
		Beban Makan minum Rapat	2,500,000		
		Kas di Bendahara JKN FKTP		19,000,000	
		Belanja Honorarium	14,000,000		
		Belanja ATK	2,500,000		
10-Feb-17	01/II/BUD/2017	Belanja Makan minum Rapat	2,500,000		
		Estimasi Perubahan SAL		19,000,000	
		Alat Kesehatan	7,500,000		
		Kas di Bendahara JKN FKTP		7,500,000	
			Belanja modal alat kesehatan	7,500,000	
			Estimasi Perubahan SAL		7,500,000

Berikut adalah SP2B Dana BOS SD Negeri Melati

LOGO DAERAH	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) BOS														
Nomor SP3B FKTP : 01/II/DISDIK/2017 Tanggal : 02 Februari 2017 Nama SKPD : Dinas Pendidikan Nama Sekolah : SD Negeri Melati	Nama BUD/Kuasa BUD : Wati Tanggal : 15 Februari 2017 Nomor : 01/II/BUD/2017 Tahun Anggaran : 2017														
Telah disahkan pendaptan dan belanja sejumlah															
Saldo Awal Pendapatan Belanja Honorarium Belanja ATK Laptop Saldo Akhir	<table> <tr><td><b>Rp</b></td><td><b>2,000,000</b></td></tr> <tr><td><b>Rp</b></td><td><b>30,000,000</b></td></tr> <tr><td><b>Rp</b></td><td><b>31,000,000</b></td></tr> <tr><td>Rp</td><td>18,000,000</td></tr> <tr><td>Rp</td><td>5,000,000</td></tr> <tr><td>Rp</td><td>8,000,000</td></tr> <tr><td><b>Rp</b></td><td><b>1,000,000</b></td></tr> </table>	<b>Rp</b>	<b>2,000,000</b>	<b>Rp</b>	<b>30,000,000</b>	<b>Rp</b>	<b>31,000,000</b>	Rp	18,000,000	Rp	5,000,000	Rp	8,000,000	<b>Rp</b>	<b>1,000,000</b>
<b>Rp</b>	<b>2,000,000</b>														
<b>Rp</b>	<b>30,000,000</b>														
<b>Rp</b>	<b>31,000,000</b>														
Rp	18,000,000														
Rp	5,000,000														
Rp	8,000,000														
<b>Rp</b>	<b>1,000,000</b>														
<p style="text-align: right;">Lamongan , 15 Februari 2017 BUDA</p> <p style="text-align: right;">Wati NIP xxxxxx</p>															

Berdasarkan SP2B tersebut PPK Dinas Kesehatan akan mencatat



No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debit	Kredit
1	15-Feb-17	01/II/BUD/2017	Kas di Bendahara BOS	30,000,000	
			Pendapatan Dana BOS-LO		30,000,000
			Estimasi Perubahan SAL	30,000,000	
			Pendapatan Dana BOS-LRA		30,000,000
	15-Feb-17	01/II/BUD/2017	Beban Honorarium	18,000,000	
			Beban ATK	5,000,000	
			Kas di Bendahara BOS		23,000,000
			Belanja Honorarium	18,000,000	
			Belanja ATK	5,000,000	
			Estimasi Perubahan SAL		23,000,000
	15-Feb-17	01/II/BUD/2017	Laptop	8,000,000	
			Kas di Bendahara BOS		8,000,000
			Belanja modal Laptop	8,000,000	
			Estimasi Perubahan SAL		8,000,000

#### **E. DOKUMEN TERKAIT**

1. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja
2. Surat Pertanggungjawaban
3. Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)
4. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)

**BAB IX**  
**JURNAL, BUKU BESAR, NERACA SALDO, DAN**  
**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

**A. JURNAL**

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK sesuai dengan dokumen transaksinya kedalam buku jurnal. Format bukujurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**BUKU JURNAL**

SKPD :

Halaman:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	6	7

XXXX, .....

**PPK Dinas/Badan/Kantor**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

- Cara pengisian:
- Tanggal** di isi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.

2. **Nomor Bukti** di isi dengan nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
3. **Kode Rekening** di isi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah

1.07.1.07.01.01.02.5.2.02.03.01.0001→	1.07	Kode urusan
	1.07.01	Kode organisasi
	01.02	Kode Program & Kegiatan
	5.2.02.03.01.0001	Sub Rincian obyek belanja

4. **Uraian** di isi dengan dengan uraian kode rekening, misalnya “Belanja Telepon”.
5. **Debit** di isi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di debit.  
**Kredit** di isi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

**B. BUKU BESAR**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BUKU BESAR**

SKPD : .....

KODE REKENING : .....

NAMA REKENING : .....

PAGU APBD : .....

PAGU PERUBAHAN APBD : .....

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

....., tanggal.....

**PPK SKPD**  
(tanda tangan)  
(namalengkap)  
NIP.

Cara pengisian:

1. **SKPD** di isi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
2. **Kode Rekening** di isi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah

1.07.1.07.01.01.02.5.2.02.03.01.0001 →	1.07	Kode urusan
	1.07.01	Kode organisasi
	01.02	Kode Program & Kegiatan
	5.2.02.03.01.0001	Sub Rincian obyek belanja

3. **Nama Rekening** di isi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
4. **Pagu APBD** di isi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
5. **Pagu Perubahan APBD** di isi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
6. **Tanggal** di isi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
7. **Uraian** di isi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
8. **Ref** di isi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
9. **Debit** di isi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
10. **Kredit** di isi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
11. **Saldo** di isi dengan saldo akumulasi.

### C. NERACA SALDO

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

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**

**NERACA SALDO PER TANGGAL .....**

SKPD : .....

Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

....., tanggal.....

**PPK SKPD**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

1. **Tanggal** di isi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
2. **SKPD** di isi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
3. **Kode Rekening** di isi dengan kode rekening setiap buku besar.
4. **Nama Rekening** di isi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
5. **Debit** di isi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
6. **Kredit** di isi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

**D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

**1. KETENTUAN UMUM**

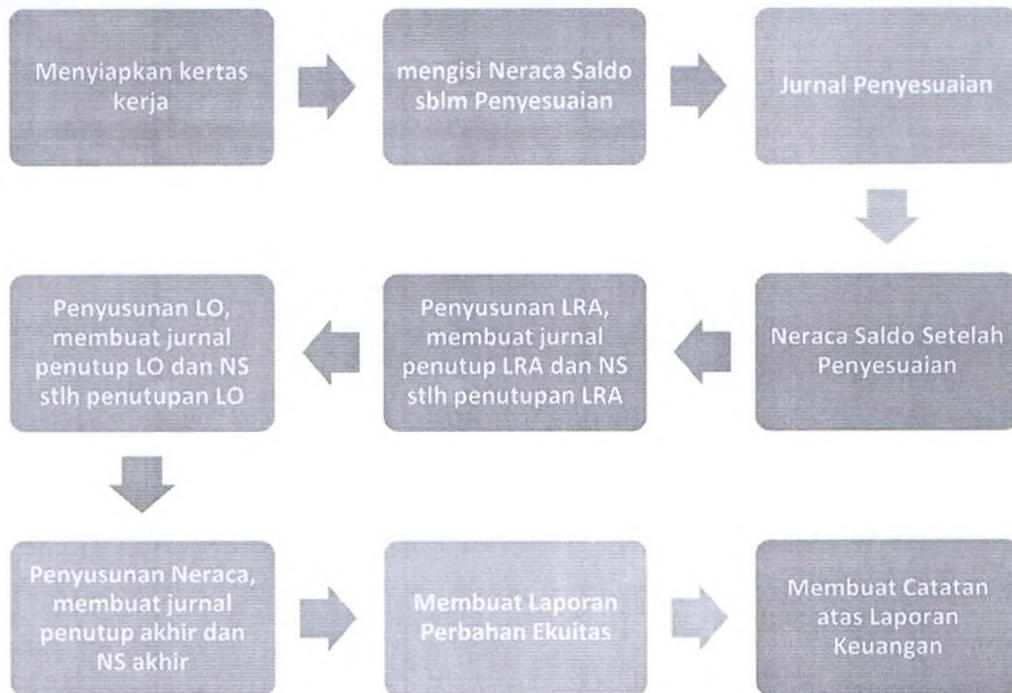
Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPKSKPD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

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

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD:



## 2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
2. Pengguna Anggaran SKPD

## 3. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 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.

### **Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)**

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	NeracaSaldo (NS)		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

**Langkah 2 (Pengisian Neraca Saldo)**

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. Berikut adalah contoh proses penyusunan kertas kerja dalam SKPD akan digunakan sebagai contoh dalam ilustrasi berikut:

Ilustrasi Kertas Kerja SKPD Setelah Neraca Saldo

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Sblm Penyesuaian		Jumlah Penyesuaian		NS Stlh Penyesuaian	
							Debet	Kredit
1	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	-					
2	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000					
3	1.1.03.01.01.0004	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah	-					
4	1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD	-					
5	1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	-					
6	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	100,000,000					
7	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	500,000,000					
8	3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO						
9	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		600,000,000				
10	3.1.02.01.01.0001	Estimasi Pendapatan	65,000,000					
11	3.1.02.03.01.0001	Apropriasi Belanja		80,000,000				
12	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		49,250,000				
13	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		73,000,000				
14	4.1.01.01.01.0004	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah		40,000,000				
15	4.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas		15,000,000				
16	5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	45,000,000					
17	5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	15,000,000					
18	5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	10,000,000					
19	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,250,000					
20	5.1.02.02.03.0004	Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	48,000,000					
21	7.1.01.01.01.0004	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah-LO		40,000,000				
22	7.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas-LO		15,000,000				
23	8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS	45,000,000					
24	8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	15,000,000					
25	8.1.01.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS	10,000,000					
26	8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,250,000					
27	8.1.02.02.03.0004	Beban Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	48,000,000					
<b>Total</b>			<b>912,250,000</b>	<b>912,250,000</b>				



### **Langkah 3 (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:

- Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- Pencatatan jurnal yang belum dilakukan (*accrual* atau *prepayment*)
- Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah:

<b>Pengakuan Beban Dibayar Dimuka</b>	_____ Dibayar Dimuka	xxx
	Beban_____	xxx
<b>Pengakuan Persediaan yang ada</b>	Persediaan_____	xxx
	Beban Persediaan_____	xxx

Berikut contoh proses di atas pada SKPD:

Pada akhir tahun terdapat informasi nilai persediaan per 31 Desember adalah 1 juta dan beban sewa yang terjadi sebesar 2 juta. Di awal tahun nilai persediaan adalah 1,25 juta. Jurnal penyesuaian yang harus dicatat adalah sebagai berikut:

Sewa Dibayar Dimuka	46.000.000	
Beban Sewa		46.000.000
Persediaan ATK	1.000.000	
Beban ATK		1.000.000

### **Langkah 4 (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.

Ilustrasi Kertas Kerja SKPD Setelah Penyesuaian

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Sblm Penyesuaian		Jumlah Penyesuaian		NS Sth Penyesuaian	
							Debet	Kredit
1	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	-				-	-
2	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000				8,750,000	-
3	1.1.03.01.01.0004	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah	-				-	-
4	1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD	-		46,000,000		46,000,000	-
5	1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	-		1,000,000		1,000,000	-
6	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	100,000,000				100,000,000	-
7	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	500,000,000				500,000,000	-
8	3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO					-	-
9	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		600,000,000			-	600,000,000
10	3.1.02.01.01.0001	Estimasi Pendapatan	65,000,000				65,000,000	-
11	3.1.02.03.01.0001	Apropriasi Belanja		80,000,000			-	80,000,000
12	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		49,250,000			-	49,250,000
13	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		73,000,000			-	73,000,000
14	4.1.01.01.01.0004	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah		40,000,000			-	40,000,000
15	4.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas		15,000,000			-	15,000,000
16	5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	45,000,000				45,000,000	-
17	5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	15,000,000				15,000,000	-
18	5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	10,000,000				10,000,000	-
19	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,250,000				1,250,000	-
20	5.1.02.02.03.0004	Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	48,000,000				48,000,000	-
21	7.1.01.01.01.0004	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah-LO		40,000,000			-	40,000,000
22	7.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas-LO		15,000,000			-	15,000,000
23	8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS	45,000,000				45,000,000	-
24	8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	15,000,000				15,000,000	-
25	8.1.01.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS	10,000,000				10,000,000	-
26	8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,250,000			1,000,000	250,000	-
27	8.1.02.02.03.0004	Beban Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	48,000,000			46,000,000	2,000,000	-
<b>Total</b>			<b>912,250,000</b>	<b>912,250,000</b>	<b>47,000,000</b>	<b>47,000,000</b>	<b>912,250,000</b>	<b>912,250,000</b>

**Langkah 5 (Membuat LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA)**

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran".

Berikut adalah contoh LRA SKPD:

SKPD Kabupaten Lamongan		
Laporan Realisasi Anggaran		
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2014		
	Anggaran	Realisasi
<b>PENDAPATAN</b>		
Pendapatan Pajak - LRA	37.500.000	40.000.000
Pendapatan Retribusi - LRA	14.000.000	15.000.000
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>51.500.000</b>	<b>55.000.000</b>
<b>BELANJA</b>		
Belanja Gaji Pokok	45.750.000	45.000.000
Belanja Tunjangan Keluarga	16.250.000	15.000.000
Belanja Tunjangan Jabatan	10.500.000	10.000.000
Belanja ATK	1.500.000	1.250.000
Belanja Sewa	49.500.000	48.000.000
<b>Jumlah Belanja</b>	<b>123.500.000</b>	<b>119.250.000</b>
<b>Surplus (Defisit) -LRA</b>		<b>(64.250.000)</b>
<b>SiLPA</b>		<b>(64.250.000)</b>

Bersamaan dengan pembuatan LRA, PPK SKPD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0.

<b>Penutupan LRA</b>	Pendapatan_____ - LRA	xxx
	Pendapatan_____ - LRA	xxx
	Apropriasi Belanja	xxx
	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx
	Penerimaan Pembiayaan	xxx
	Estimasi Perubahan SAL	xxx
	Belanja_____	xxx
	Belanja_____	xxx
	Estimasi Pendapatan	xxx
	Estimasi Penerimaan	xxx
	Pembiayaan	xxx
	Pengeluaran Pembiayaan	xxx

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

Dari contoh Neraca Saldo setelah penyesuaian di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh jurnal penutupan LRA dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

### Jurnal Penutup LRA

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan Pajak - LRA	Rp 40,000,000	
Pendapatan Retribusi - LRA	Rp 15,000,000	
Apropriasi Belanja	Rp 80,000,000	
Estimasi Perubahan SAL	Rp 49,250,000	
Belanja Gaji Pokok		Rp 45,000,000
Belanja Tunjangan Keluarga		Rp 15,000,000
Belanja Tunjangan Jabatan		Rp 10,000,000
Belanja ATK		Rp 1,250,000
Belanja Sewa		Rp 48,000,000
Estimasi pendapatan		Rp 65,000,000

### SKPD Kabupaten Lamongan Neraca Saldo Setelah Penutupan LRA

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Stlh Penyesuaian	
			Debet	Kredit
1	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	0	
2	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000	
3	1.1.03.01.01.0004	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah	0	
4	1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	1,000,000	
5	1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD	46,000,000	
6	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	100,000,000	
7	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	500,000,000	
8	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		600,000,000
9	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		73,000,000
10	7.1.01.01.01.0004	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah-LO		40,000,000
11	7.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas-LO		15,000,000
12	8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS	45,000,000	
13	8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	15,000,000	
14	8.1.01.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS	10,000,000	
15	8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	250,000	
16	8.1.02.02.03.0004	Beban Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	2,000,000	
<b>Total</b>			<b>728,000,000</b>	<b>728,000,000</b>

**Langkah 6 (Membuat LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO)**

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, PPK SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

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

<b>Penutupan LO</b>	Pendapatan_____ - LO	xxx	
	Pendapatan_____ - LO	xxx	
	Surplus (Defisit) - LO		xxx
	Belanja_____		xxx
	Belanja_____		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, PPK SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Dari contoh Neraca Saldo setelah Penutupan LRA di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh LO, jurnal penutupan LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

<b>Laporan Operasional</b>		
<b>Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2014</b>		
<b>PENDAPATAN</b>		
Pendapatan Pajak - LO	40,000,000	
Pendapatan Retribusi - LO	15,000,000	
<b>Jumlah Pendapatan</b>		<b>55,000,000</b>
<b>BEBAN</b>		
Beban Gaji Pokok	45,000,000	
Beban Tunjangan Keluarga	15,000,000	
Beban Tunjangan Jabatan	10,000,000	
Beban ATK	250,000	
Beban Sewa	2,000,000	
<b>Jumlah Beban</b>		<b>72,250,000</b>
<b>Surplus (Defisit) - LO</b>		<b>(17,250,000)</b>

## Jurnal Penutup LO

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan Pajak - LO	Rp 45,000,000	
Pendapatan Retribusi - LO	Rp 15,000,000	
Surplus (defisit) - LO	Rp 17,250,000	
Beban Gaji Pokok		Rp 45,000,000
Beban Tunjangan Keluarga		Rp 15,000,000
Beban Tunjangan Jabatan		Rp 10,000,000
Beban ATK		Rp 250,000
Beban Sewa		Rp 2,000,000

### SKPD Kabupaten Lamongan Neraca Saldo Setelah Penutupan LO

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Stlh Penyesuaian	
			Debet	Kredit
1	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	0	
2	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000	
3	1.1.03.01.01.0004	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah	0	
4	1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	1,000,000	
5	1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD	46,000,000	
6	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	100,000,000	
7	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	500,000,000	
8	3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO	17,250,000	
9	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		600,000,000
10	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		73,000,000
<b>Total</b>			<b>673,000,000</b>	<b>673,000,000</b>

### **Langkah 7 (Membuat Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir)**

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.

<b>Penutupan akhir</b>	Surplus (Defisit)	xxx
	Ekuitas	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.

Dari contoh Neraca Saldo setelah Penutupan LO di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh Neraca, jurnal penutupan akhir dan Neraca Saldo Akhir.

SKPD Kabupaten Lamongan	
Neraca	
Per 31 Desember 2014	
URAIAN	Jumlah
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di Bendahara Penerimaan	0
Kas di Bendahara Pengeluaran	8.750.000
Persediaan ATK	1.000.000
Sewa Dibayar Dimuka	46.000.000
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>55.750.000</b>
<b>ASET TETAP</b>	
Kendaraan	100.000.000
Gedung dan Bangunan	500.000.000
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0
Aset Tetap Lainnya	0
<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>600.000.000</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>655.750.000</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	0
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>0</b>
<b>EKUITAS DANA</b>	
Surplus (Defisit) - LO	(17.250.000)
Ekuitas	600.000.000
RK PPKD	73.000.000
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>655.750.000</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>655.750.000</b>

**Jurnal Penutup Akhir**

Uraian	Debet	Kredit
RK PPKD	Rp 73,000,000	
Surplus (Defisit) - LO		Rp 17,250,000
Ekuitas		Rp 55,750,000

**SKPKabupatenLamongan  
NeracaSaldo Akhir**

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Akhir	
			Debet	Kredit
1	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	0	
2	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000	
3	1.1.03.01.01.0004	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah	0	
4	1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	1,000,000	
5	1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD	46,000,000	
6	1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	100,000,000	
7	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	500,000,000	
8	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		655,750,000
<b>Total</b>			<b>655,750,000</b>	<b>655,750,000</b>

**Langkah 8 (Membuat Laporan Perubahan Ekuitas)**

Selanjutnya, PPK 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. Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

**SKPD Kabupaten Lamongan  
Laporan Perubahan Ekuitas  
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2014**

URAIAN	2014
EKUITAS AWAL	600.000.000
RK PPKD	73.000.000
SURPLUS (DEFISIT) - LO	(17.250.000)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	-
<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>655.750.000</b>



### **Langkah 9 (Membuat Catatan atas Laporan Keuangan)**

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. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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

**SKPKABUPATEN LAMONGAN**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

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

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
KEPALA DINAS/BADAN.....**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan Dinas/Badan..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

\_\_\_\_\_  
Kepala Dinas/Badan

(.....)  
NIP.

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



**JOKO NURSIYANTO**  
NIP. 19680114 198801 1 001