

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 54

2013

SERI : E

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR 54 TAHUN 2013

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 52 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dipandang perlu untuk diubah yang perubahannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok Pengelolaan Keuangan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4 Seri A);
19. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
20. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2004 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 05 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2004 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 05 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 52 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA BEKASI.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 52 Seri A) diubah sebagai berikut:

1. Diantara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 5A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

Sistem dan Prosedur Akuntansi sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf d mulai berlaku efektif setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Penerapan Sistem Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah/Kota.

2. Ketentuan Lampiran IV diubah dengan perubahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bekasi
pada tanggal 03 Desember 2013

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 03 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 54 SERI E

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

4.1 PENDAHULUAN

Dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan serta ketentuan pasal 232 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, maka perlu disusun Sistem Akuntansi Keuangan Daerah sebagai pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah di Kota Kota Bekasi.

4.2 TUJUAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Tujuan dari Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) Kota Bekasi adalah:

- a. Menjaga aset Pemerintah Kota Bekasi dan seluruh SKPD dibawahnya melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;
- b. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang penggunaan anggaran maupun kegiatan keuangan Pemerintah Kota Bekasi secara keseluruhan, yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;
- c. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu SKPD dan Pemerintah Kota Bekasi secara keseluruhan;
- d. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah daerah secara efisien dan efektif.

4.3 SUBSISTEM PADA SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Sistem akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) terdiri dari 2 subsistem akuntansi yaitu:

- a. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SA-SKPD) yang dilaksanakan PPK-SKPD yang menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Pengelola keuangan Daerah (SA-SKPKD) yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi SKPKD. Fungsi akuntansi SKPKD, disamping menjalankan fungsi akuntansi SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) berfungsi juga untuk mengkonsolidasi laporan keuangan seluruh SKPD yang menghasilkan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Aliran Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

4.4 CIRI POKOK AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

a. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Saldo Anggaran Lebih dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) jika anggaran masih berbasis kas. Basis akrual untuk pengakuan asset, kewajiban dan ekuitas dana dalam neraca. Basis akrual untuk pengakuan pendapatan, beban dan surplus/defisit pada Laporan Operasional serta Ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

b. Sistem Pembukuan Berpasangan

Sistem pembukuan berpasangan didasarkan atas persamaan dasar akuntansi pemerintahan yaitu $Aset = Kewajiban + Ekuitas\ Dana$. Persamaan akuntansi tersebut digunakan dalam basis akrual untuk menghasilkan Laporan Operasional (LO).

c. Dana Tunggal

Dana tunggal merupakan tempat dimana pendapatan dan belanja pemerintah dipertanggungjawabkan sebagai kesatuan tunggal.

d. Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan dilaksanakan oleh unit-unit akuntansi di setiap SKPD (SKPD sebagai entitas akuntansi). Sedangkan SKPKD sebagai entitas pelaporan keuangan daerah disamping sebagai entitas akuntansi.

e. Bagan Perkiraan Standar

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah menggunakan perkiraan standar yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.

f. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah mengacu pada SAP dalam melakukan pengakuan, penilaian, pencatatan, penyajian dan pengungkapan terhadap transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

4.5 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SAPD dalam Peraturan WaliKota Bekasi ini berlaku untuk seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kota Bekasi.

Tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Walikota Bekasi ini adalah:

- a. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
- b. Badan usaha Milik Negara/Badan usaha Milik Daerah
- c. Bank dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah/Pemerintah Daerah

4.6 PENGERTIAN ISTILAH AKUNTANSI

1. **Buku Besar** adalah daftar yang berisikan mutasi dan saldo perkiraan-perkiraan/rekening-rekening yang akan menghasilkan laporan keuangan. Mutasi dan saldo perkiraan dalam buku besar diperoleh dari hasil posting pembukuan dari buku jurnal;
2. **Buku Jurnal** adalah daftar dari hasil proses penjurnalan yang berisi

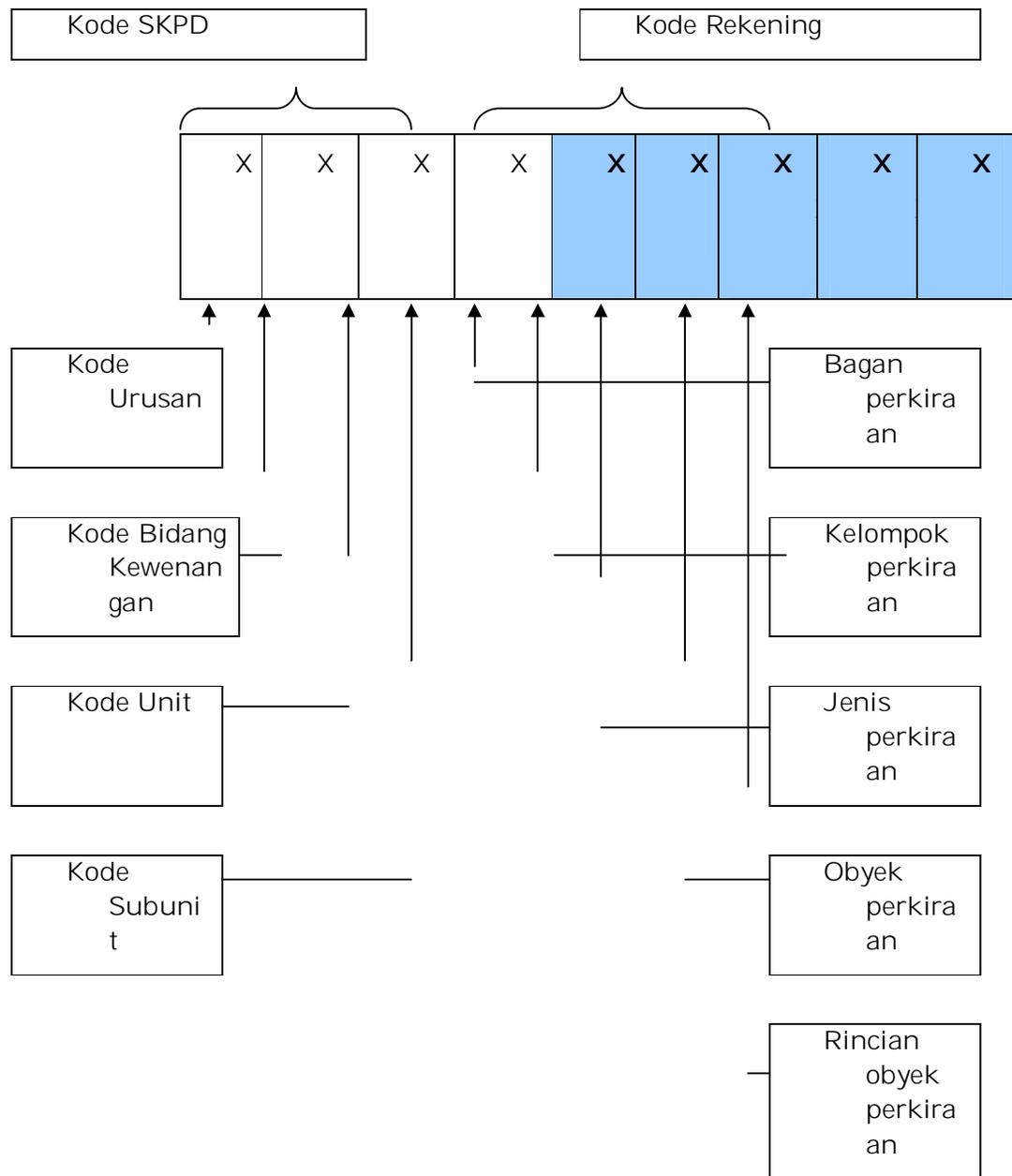
transaksi debit dan kredit yang mencakup nama perkiraan/rekening dan jumlahnya;

3. **Buku Besar Pembantu** adalah daftar lebih rinci yang dibuat sebagai pendukung saldo dalam buku besar. Misalnya, buku besar piutang pajak hotel didukung dengan buku pembantu piutang pajak hotel yang berisi nama-nama debitur dan jumlah tunggakannya.
4. **Daftar Perkiraan Standar atau Daftar Kode Rekening Standar** adalah daftar perkiraan/rekening buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
5. **Dokumen Sumber** adalah dokumen yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk memproses data/transaksi;
6. **Ekuitas Dana** adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah;
7. **Jurnal** adalah proses pencatatan transaksi keuangan pemerintah daerah berdasarkan dokumen sumber ke buku jurnal. Penjurnalan adalah awal dari proses akuntansi yang akan bermuara ke laporan keuangan.
8. **Laporan Arus Kas (LAK)** adalah laporan yang menggambarkan arus kas selama periode tertentu dan posisi kas pada tanggal pelaporan;
9. **Laporan Realisasi Anggaran (LRA)** adalah laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran pendapatan dan belanja dengan realisasinya dalam satu periode tertentu yang menunjukkan ketaatan terhadap peraturan dan/atau ketentuan perundang-undangan;
10. **Neraca** adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu;
11. **Memo Jurnal/Memo Pembukuan** adalah memo atau catatan yang dibuat oleh kepala fungsi akuntansi yang berisi perintah untuk melakukan penjurnalan disertai perkiraan/rekening yang akan dijurnal dan jumlahnya yang ditujukan untuk staf fungsi akuntansi.
12. **Perkiraan/Rekening/Akun** adalah rincian pos/satuan terkecil dalam akuntansi dan laporan keuangan dimana setiap transaksi keuangan akan dibukukan.
13. **Posting** adalah proses pemindahan saldo-saldo transaksi debit dan kredit dalam buku jurnal ke buku besar sesuai perkiraan/rekeningnya masing-masing;

14. **Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)** adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Daerah;
15. **Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SA-SKPD)** adalah sub sistem dari SAPD yang berupa serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Satuan Perangkat Kerja Daerah;
16. **Sistem Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SA-SKPKD)** adalah sub sistem dari SAPD yang berupa serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Bendahara Umum Daerah dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
17. **Sistem Pembukuan Berpasangan** adalah cara pembukuan dimana satu transaksi akan mempengaruhi sisi debit dan sisi kredit dari perkiraan buku besar;
18. **Standar Akuntansi Pemerintahan**, yang selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam pengakuan, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan Pemerintah.

4.7 BAGAN KODE REKENING

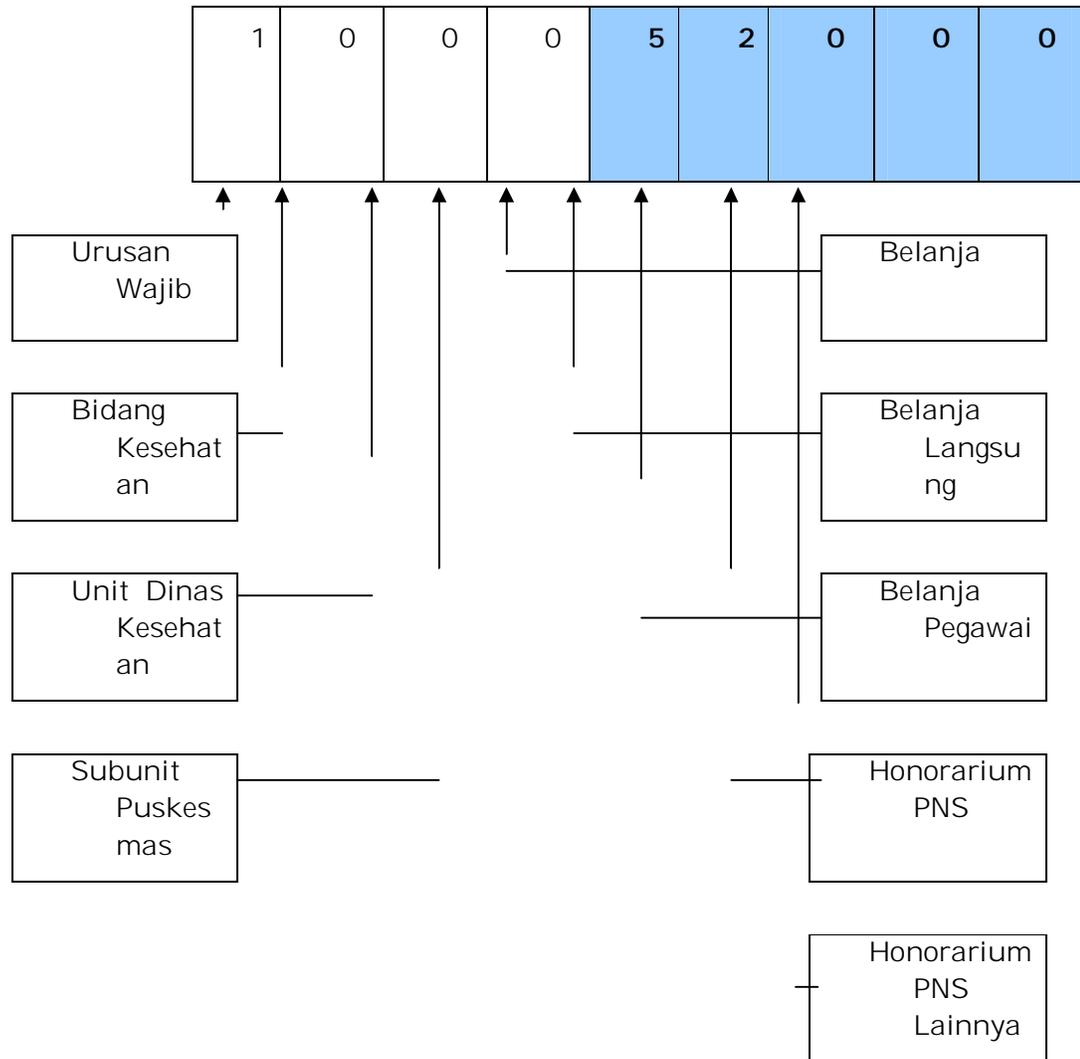
Untuk keperluan akuntansi perlu diatur bagan kode rekening standar agar mudah mengidentifikasi SKPD/unit serta nama rekening atas suatu transaksi. Bagan kode perkiraan tersebut digunakan dalam buku jurnal maupun buku besar dan buku besar pembantu. Bagan kode rekening tersebut diatur sebagai berikut:



Bagan perkiraan terdiri atas:

- Perkiraan 1 (satu) menunjukkan aset;
- Perkiraan 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
- Perkiraan 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
- Perkiraan 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
- Perkiraan 5 (lima) menunjukkan belanja;
- Perkiraan 6 (enam) menunjukkan transfer;
- Perkiraan 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
- Perkiraan 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan
- Perkiraan 9 (sembilan) menunjukkan beban;

Contoh:



4.8 PROSEDUR AKUNTANSI

Dalam bagian ini akan diuraikan prosedur akuntansi di SKPD maupun di SKPKD. Masing-masing prosedur akuntansi tersebut akan diuraikan lagi sebagai berikut:

1. Prosedur Akuntansi Pendapatan
2. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas
3. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas
4. Prosedur Akuntansi Beban
5. Prosedur Akuntansi Barang Milik Daerah (BMD)
6. Prosedur Akuntansi Selain Kas

A. PROSEDUR AKUNTANSI SKPD

1. Prosedur Akuntansi Pendapatan

Prosedur akuntansi pendapatan pada SKPD mencakup seluruh pendapatan yang telah dianggarkan dalam APBD yang dikelola SKPD. Pelaksanaan prosedur akuntansi pendapatan meliputi 4 hal yaitu: dokumen sumber, media pencatatan, fungsi-fungsi akuntansi yang terkait dan prosedur pembukuannya.

a. Pendapatan dapat dibagi atas beberapa tipe sebagai berikut:

1) Pendapatan Pajak/retribusi tipe A

a) Pendapatan Pajak tipe A:

PPKD (Dispenda) atau SKPD yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak terkait. Selain disampaikan kepada WP, SKP tersebut akan didistribusikan kepada PPK-SKPD. Surat Ketetapan Pajak akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui dan mencatat pendapatan daerah.

Contohnya:

- Pendapatan Pajak Bumi dan bangunan;
- Pendapatan Pajak Reklame;
- dll.

b) Pendapatan Retribusi tipe 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.

Contohnya:

- Pendapatan Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat;
- Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan;
- Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;

- Pendapatan Retribusi Pelayanan Pasar;
- Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan daerah;
- Pendapatan Retribusi Rumah Potong Hewan.
- Retribusi izin gangguan/keramaian;

2) Pendapatan Pajak/Retribusi Tipe B (*Self Assesment*)

- a) Wajib Pajak (WP) melakukan perhitungan terhadap pajak terhutang dilanjutkan dengan pembayaran pajak tersebut. Berdasarkan pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP).

Contohnya:

- Pendapatan Pajak Hotel
 - Pendapatan Pajak Restorsn
- b) PPKD ataupun 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 didistribusikan kepada PPK-SKPD sebagai dasar pencatatan piutang.

Contohnya:

- Retribusi parkir.

3) Pendapatan Pajak Tipe C

Wajib Pajak (WP) mendatangi lokasi 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.

Contohnya:

- Pendapatan Pajak Reklame;

- Pendapatan BPHTB(Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Ban Pendapatan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan);
- Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan daerah;

b. Dokumen Sumber

Dokumen sumber adalah semua bukti/dokumen transaksi/kejadian yang dijadikan dasar dilakukannya pembukuan. Dokumen sumber tersebut antara lain dapat berupa:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah khususnya Pejabat Pengelola Pendapatan untuk menetapkan Pajak Daerah atas wajib pajak;
- Surat Ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat PKD untuk menetapkan retribusi atas wajib retribusi;
- Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan atau Pejabat Penatausahaan pada SKPD untuk menyetorkan penerimaan daerah;
- Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah;
- Nota Kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;
- Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan atau Pejabat Penatausahaan pada SKPD untuk menyetorkan penerimaan daerah;

Dokumen sumber diatas dilengkapi juga dengan dokumen-dokumen pendukung antara lain:

- Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Pembantu Penerimaan atau Bendahara Penerimaan pada SKPD untuk menyetorkan penerimaan daerah;
- Bukti transaksi pendapatan lainnya.

b. Media Pencatatan

Media pencatatan merupakan sarana untuk merekam transaksi penerimaan kas yang telah melalui proses verifikasi kebenaran legalitas formalnya.

Media pencatatan tersebut meliputi:

1. Jurnal

Merupakan media pertama kali digunakan untuk merekam semua transaksi atau kejadian yang dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal transaksi atau tanggal kejadiannya.

2. Buku besar

Buku besar digunakan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian, yang bersumber dari catatan dalam jurnal. Buku besar ini dibuat untuk memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan yaitu neraca dan LRA.

3. Buku besar pembantu

Buku besar pembantu dibuat untuk merekam transaksi yang lebih rinci dari buku besar. Buku ini dibuat disesuaikan dengan kepentingan dalam penyusunan laporan keuangan, dan unsur pengendalian manajemen.

c. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait

Fungsi akuntansi di SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD beserta staf dibawahnya. Petugas/Pejabat yang terkait dengan fungsi – fungsi akuntansi dalam pelaksanaan prosedur penerimaan kas yaitu:

- Petugas Verifikasi (Fungsi Verifikasi)
- Petugas Pembukuan (Fungsi Pencatatan)
- Pejabat Otorisasi (Fungsi Otorisasi)

d. Prosedur Pembukuan

Penjelasan prosedur pembukuan pendapatan adalah sebagai berikut:

- Petugas verifikasi menerima dan menelaah dokumen transaksi pendapatan dari bendahara penerimaan. Penelaahan tersebut menyangkut kelengkapan bukti, dan kebenaran legalitas formal bukti tersebut. Jika dokumen tersebut sudah lengkap dan legalitas formalnya sudah benar, maka dokumen tersebut diteruskan kepada petugas pembukuan keuangan untuk diproses lebih lanjut. Jika dokumen transaksi tersebut belum memenuhi persyaratan verifikasi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada bendahara penerimaan untuk dilengkapi;
- Petugas pembukuan keuangan berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi melakukan pencatatan transaksi pendapatan ke dalam buku jurnal secara periodik. Teknis pencatatannya dapat dilihat pada jurnal standar.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku jurnal harian, kemudian buku jurnal tersebut beserta bukti-bukti pendukungnya diserahkan kepada pejabat otorisasi (PPK-SKPD).
- Pejabat otorisasi menelaah kebenaran penjurnalan baik pembebanan rekening, debit/kredit maupun jumlahnya dengan dibandingkan bukti pendukungnya. Kalau sudah sesuai, pejabat otorisasi menandatangani buku jurnal harian dan mengembalikannya kepada petugas pembukuan untuk dilakukan posting. Apabila belum sesuai maka petugas pembukuan melakukan pembetulan atas jurnal yang dilakukan.
- Petugas pembukuan keuangan menerima hasil pencetakan buku jurnal yang telah ditandatangani oleh pejabat otorisasi, kemudian dilakukan posting semua transaksi dalam buku jurnal pendapatan ke dalam buku besar dan buku besar pembantu terkait sesuai dengan nama/kode rekening berkenaan.

- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku besar dan atau buku besar pembantu setiap bulan (akhir minggu ke-4). Hasilnya diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran posting transaksi dari buku jurnal ke buku besar dan atau buku besar pembantu sesuai dengan kode/nama rekening berkenaan. Jika hasil postingnya benar, maka buku besar dan atau buku besar pembantu disampaikan kepada pejabat otorisasi untuk ditandatangani. Jika hasil postingnya salah, maka disampaikan kembali kepada petugas pembukuan keuangan untuk dikoreksi sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi.
- Petugas pembukuan keuangan mengarsipkan Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dengan baik, setelah ditandatangani oleh pejabat otorisasi.
- Petugas verifikasi mengarsipkan bukti-bukti pendukung yang telah digunakan.

4) Hasil Eksekusi Jaminan

- a) Jaminan adalah uang yang dipakai sebagai jaminan atas transaksi yang telah disepakati sampai batas waktu yang telah ditentukan (jika transaksi tidak ditepati sesuai dengan waktu yang ditentukan, uang tersebut hilang).

Contohnya:

uang jaminan perizinan pemasangan iklan, uang jaminan pekerjaan dll.

Pihak ketiga akan membayar uang jaminan kepada Bendahara Penerimaan SKPD/PPKD bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan.

- b) Dokumen Sumber

Dokumen sumber adalah semua bukti/dokumen transaksi/kejadian yang dijadikan dasar dilakukannya pembukuan. Dokumen sumber tersebut antara lain dapat berupa:

- Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah;

- Nota Kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;
- Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan atau Pejabat Penatausahaan pada SKPD untuk menyetorkan penerimaan daerah;

Dokumen sumber diatas dilengkapi juga dengan dokumen-dokumen pendukung antara lain:

- Peraturan yang menjadi dasar pembayaran jaminan
- Perhitungan yang menjadi dasar pembayaran jaminan

2. *Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas*

Prosedur penerimaan kas pada SKPD mencakup seluruh penerimaan kas yang telah dianggarkan dalam APBD yang dikelola SKPD. Pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi 4 hal yaitu: dokumen sumber, media pencatatan, fungsi-fungsi akuntansi yang terkait dan prosedur pembukuannya.

a. *Dokumen Sumber*

Dokumen sumber adalah semua bukti/dokumen transaksi/kejadian yang dijadikan dasar dilakukannya pembukuan. Dokumen sumber tersebut antara lain dapat berupa:

- Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah;
- Nota Kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;
- Surat perintah pemindahbukuan.
- Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan atau Pejabat Penatausahaan pada SKPD untuk menyetorkan penerimaan daerah;

Dokumen sumber diatas dilengkapi juga dengan dokumen-dokumen pendukung antara lain:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah khususnya Pejabat Pengelola Pendapatan untuk menetapkan Pajak Daerah atas wajib pajak;
- Surat Ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat PKD untuk menetapkan retribusi atas wajib retribusi;
- Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

b. Media Pencatatan

Media pencatatan merupakan sarana untuk merekam transaksi penerimaan kas yang telah melalui proses verifikasi kebenaran legalitas formalnya. Media pencatatan tersebut meliputi:

(1) Jurnal

Merupakan media pertama kali digunakan untuk merekam semua transaksi atau kejadian yang dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal transaksi atau tanggal kejadiannya.

(2) Buku besar

Buku besar digunakan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian, yang bersumber dari catatan dalam jurnal. Buku besar ini dibuat untuk memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan yaitu neraca dan LRA.

(3) Buku besar pembantu

Buku besar pembantu dibuat untuk merekam transaksi yang lebih rinci dari buku besar. Buku ini dibuat disesuaikan dengan kepentingan dalam penyusunan laporan keuangan, dan unsur pengendalian manajemen.

c. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait

Fungsi akuntansi di SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD beserta staf dibawahnya. Petugas/Pejabat yang terkait dengan fungsi – fungsi akuntansi dalam pelaksanaan prosedur penerimaan kas yaitu:

- Petugas Verifikasi (Fungsi Verifikasi)
- Petugas Pembukuan (Fungsi Pencatatan)
- Pejabat Otorisasi (Fungsi Otorisasi)

d. Prosedur Pembukuan

Penjelasan prosedur pembukuan penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- Petugas verifikasi menerima dan menelaah dokumen transaksi penerimaan kas dari bendahara penerimaan. Penelaahan tersebut menyangkut kelengkapan bukti, dan kebenaran legalitas formal bukti tersebut. Jika dokumen tersebut sudah lengkap dan legalitas formalnya sudah benar, maka dokumen tersebut diteruskan kepada petugas pembukuan keuangan untuk diproses lebih lanjut. Jika dokumen transaksi tersebut belum memenuhi persyaratan verifikasi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada bendahara penerimaan untuk dilengkapi;
- Petugas pembukuan keuangan berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas ke dalam buku jurnal secara periodik. Teknis pencatatannya dapat dilihat pada jurnal standar.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku jurnal harian, kemudian buku jurnal tersebut beserta bukti-bukti pendukungnya diserahkan kepada pejabat otorisasi (PPK-SKPD).
- Pejabat otorisasi menelaah kebenaran penjurnalan baik pembebanan rekening, debit/kredit maupun jumlahnya dengan dibandingkan bukti pendukungnya. Kalau sudah sesuai, pejabat otorisasi menandatangani buku jurnal harian dan mengembalikannya kepada petugas pembukuan untuk dilakukan posting. Apabila belum sesuai maka petugas pembukuan melakukan pembetulan atas jurnal yang dilakukan.
- Petugas pembukuan keuangan menerima hasil pencetakan buku jurnal yang telah ditandatangani oleh pejabat otorisasi, kemudian dilakukan posting semua transaksi dalam buku jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar dan buku besar pembantu terkait sesuai dengan nama/kode rekening berkenaan.

- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku besar dan atau buku besar pembantu setiap bulan (akhir minggu ke-4). Hasilnya diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran posting transaksi dari buku jurnal ke buku besar dan atau buku besar pembantu sesuai dengan kode/nama rekening berkenaan. Jika hasil postingnya benar, maka buku besar dan atau buku besar pembantu disampaikan kepada pejabat otorisasi untuk ditandatangani. Jika hasil postingnya salah, maka disampaikan kembali kepada petugas pembukuan keuangan untuk dikoreksi sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi.
- Petugas pembukuan keuangan mengarsipkan Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dengan baik, setelah ditandatangani oleh pejabat otorisasi.
- Petugas verifikasi mengarsipkan bukti-bukti pendukung yang telah digunakan.

3. *Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas*

Prosedur pengeluaran kas pada SKPD mencakup seluruh pengeluaran kas yang telah dianggarkan dalam APBD yang dikelola SKPD. Pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi 4 hal yaitu: dokumen sumber/pendukung, media pencatatan, fungsi-fungsi akuntansi yang terkait dan prosedur pembukuan.

a. *Dokumen sumber/pendukung*

Dokumen sumber untuk pencatatan transaksi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang ditunjuk; atau
- Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
- Kuitansi pembayaran merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran;
- Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya;

Dokumen sumber tersebut biasanya didukung oleh dokumen-dokumen pendukung seperti:

- Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Surat Perintah Membayar (SPM);
- Bukti tanda terima barang/jasa;

b. Media Pencatatan

Media pencatatan merupakan sarana untuk merekam transaksi pengeluaran kas yang telah melalui proses verifikasi kebenaran legalitas formalnya. Media pencatatan yang digunakan untuk transaksi pengeluaran kas sama dengan yang digunakan pada transaksi penerimaan kas yaitu meliputi:

- (1) Jurnal
- (2) Buku besar
- (3) Buku besar pembantu

c. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait

Pejabat/Petugas yang terkait dengan fungsi – fungsi akuntansi dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas yaitu:

- Petugas Verifikasi (Fungsi verifikasi)
- Petugas Pembukuan (Fungsi pencatatan)
- Pejabat Otorisasi (Fungsi Otorisasi)

d. Prosedur Pembukuan

Prosedur pembukuan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- Petugas verifikasi menerima dan menelaah dokumen transaksi pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran. Penelaahan tersebut menyangkut kelengkapan bukti, dan kebenaran legalitas formal bukti tersebut. Jika dokumen tersebut sudah lengkap dan legalitas formalnya sudah benar, maka dokumen tersebut diteruskan kepada

petugas pembukuan keuangan untuk diproses lebih lanjut. Jika dokumen transaksi tersebut belum memenuhi persyaratan verifikasi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi;

- Petugas pembukuan keuangan berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas ke dalam buku jurnal secara periodik. Teknis pencatatannya dapat dilihat pada jurnal standar.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku jurnal harian, kemudian buku jurnal tersebut beserta bukti-bukti pendukungnya diserahkan kepada pejabat otorisasi (PPK-SKPD).
- Pejabat otorisasi menelaah kebenaran penjurnalan baik pembebanan rekening, debit/kredit maupun jumlahnya dengan dibandingkan bukti pendukungnya. Kalau sudah sesuai, pejabat otorisasi menandatangani buku jurnal harian dan mengembalikannya kepada petugas pembukuan untuk dilakukan posting. Apabila belum sesuai maka petugas pembukuan melakukan pembetulan atas jurnal yang dilakukan.
- Petugas pembukuan keuangan menerima hasil pencetakan buku jurnal yang telah ditandatangani oleh pejabat otorisasi, kemudian dilakukan posting semua transaksi dalam buku jurnal ke dalam buku besar dan buku besar pembantu terkait sesuai dengan nama/kode rekening berkenaan.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku besar dan atau buku besar pembantu setiap bulan (akhir minggu ke-4). Hasilnya diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran posting transaksi dari buku jurnal ke buku besar dan atau buku besar pembantu sesuai dengan kode/nama rekening berkenaan. Jika hasil postingnya benar, maka buku besar dan atau buku besar pembantu disampaikan kepada pejabat otorisasi untuk ditandatangani. Jika hasil postingnya salah, maka disampaikan kembali kepada petugas pembukuan keuangan untuk dikoreksi sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi.

- Petugas pembukuan keuangan mengarsipkan Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dengan baik, setelah ditandatangani oleh pejabat otorisasi.
- Petugas verifikasi mengarsipkan bukti-bukti pendukung yang telah digunakan.

4. *Prosedur Akuntansi Barang Milik Daerah (BMD)*

Prosedur akuntansi BMD pada SKPD mencakup transaksi berkaitan dengan aset tetap, persediaan dan Konstruksi dalam Pengerjaan. Prosedur akuntansi BMD meliputi serangkaian proses pengklasifikasian/pengkodean, pencatatan, perhitungan penyusutan, perhitungan nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan, dan pelaporan terhadap transaksi BMD yang dikuasai oleh SKPD. Pembahasan prosedur BMD dalam bagian ini lebih menekankan pada akuntansi dan pelaporan (pengadministrasian dokumen/catatan) berkaitan dengan transaksi barang milik daerah (BMD).

Penatausahaan BMD secara fisik dilakukan oleh pengurus barang/bendahara barang yang ada di SKPD, yang diatur dengan pedoman pengelolaan BMD tersendiri. Hasil laporan BMD secara fisik dari pengurus barang harus disampaikan kepada Pejabat PPK SKPD (Fungsi Akuntansi), untuk dilakukan rekonsiliasi kebenaran fisik dan administrasi sebelum dilaporkan dalam laporan keuangan SKPD.

Laporan BMD secara fisik dari Pengurus Barang yang disampaikan secara periodik antara lain berupa:

- Laporan Barang Bulanan;
- Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) per 30 Juni;
- Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) per 31 Desember;
- Laporan Inventarisasi
- Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris
- Laporan hasil opname fisik persediaan per 31 Desember
- Laporan hasil opname fisik Konstruksi Dalam Pengerjaan per 31 Desember

Disamping membuat laporan periodik diatas, pengurus barang juga membuat kartu-kartu pencatatan antara lain:

- Kartu Inventaris Barang menurut penggolongan barang (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan)
- Kartu Inventaris Ruangan
- Kartu Pemeliharaan Barang

Adapun transaksi/kejadian yang berhubungan dengan aset tetap/BMD adalah sebagai berikut:

- Pengadaan aset tetap yang telah disediakan anggarannya dalam APBD yaitu Belanja Modal aset tetap terkait;
- Pengadaan barang habis pakai (ATK, obat-obatan dll) yang telah disediakan anggarannya dalam APBD yaitu belanja barang dan jasa;
- Pengadaan aset tetap yang telah disediakan anggarannya dalam APBD, namun penyelesaiannya melewati akhir tahun anggaran. Hal ini harus dibukukan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir tahun anggaran;
- Penerimaan hibah berupa aktiva tetap;
- Penerimaan aset tetap dari dana BOS;
- Pembelian secara kredit merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan dimasa yang akan datang;
- Retur pembelian kredit merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit;
- Pemindahtanganan atas aktiva tetap/BMD tanpa konsekuensi kas seperti donasi aset tetap kepada pihak ketiga;
- Perolehan aset tetap/BMD akibat adanya tukar menukar (*ruislaag*) dengan pihak ketiga;
- Rehab berat aset tetap yang menambah umur manfaat, menambah kapasitas dsb sehingga harus dikapitalisasi;
- Penambahan nilai aset tetap berdasarkan temuan BPK;
- Perhitungan penyusutan aset tetap dan penghapusan aset tetap.

a. Dokumen Sumber dan Dokumen Pendukung

Dokumen sumber yang dimaksud adalah semua bukti/dokumen transaksi/kejadian yang terjadi selama tahun anggaran berkenaan, kecuali pencatatan saldo awal BMD. Dokumen sumber dari transaksi berkaitan dengan BMD adalah bukti memorial/memo jurnal/memo pembukuan yang dilampiri dengan dokumen pendukung berupa:

- BA penerimaan barang;
- Surat Keputusan Penghapusan Barang;
- Surat Keputusan Mutasi Barang (antar SKPD);
- BA pemusnahan barang;
- BA serah terima barang;
- BA penilaian;
- BA penyelesaian pekerjaan;
- Dokumen lainnya yang sah

Bukti memorial/memo jurnal/memo pembukuan dimaksud memuat informasi mengenai jenis/nama BMD/aset, kode rekening, klasifikasi BMD, nilai transaksi yang dijurnal debit dan kredit, tanggal transaksi dan atau kejadian.

b. Media Pencatatan

Media pencatatan yang digunakan untuk merekam transaksi dan atau kejadian dalam prosedur akuntansi BMD berupa:

- (1) Buku Jurnal;
- (2) Buku Besar;
- (3) Buku Besar Pembantu;

c. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait

Pejabat/petugas yang terkait dengan fungsi – fungsi akuntansi dalam pelaksanaan prosedur akuntansi BMD yaitu:

- Petugas Verifikasi (Fungsi Verifikasi)

- Petugas Pembukuan (Fungsi Pencatatan)
- Pejabat Otorisasi (Fungsi Otorisasi)

d. Prosedur pembukuan

Petugas verifikasi menerima dokumen transaksi berkaitan dengan BMD dari pihak terkait (bendahara pengeluaran dan/atau pengurus barang), kemudian meneliti kebenaran formal dan kelengkapan bukti transaksi tersebut. Jika tidak memenuhi persyaratan verifikasi, maka dokumen transaksi tersebut dikembalikan kepada pihak yang terkait agar dilengkapi. Jika telah memenuhi persyaratan verifikasi maka petugas verifikasi melakukan langkah sebagai berikut:

- Untuk transaksi belanja modal, petugas verifikasi memilah dokumen sumber transaksi pengeluaran, apakah dengan menggunakan SP2D LS Belanja Modal ataukah dengan menggunakan Dana UP/GU/TU (Kas di Bendahara Pengeluaran). Umumnya pengadaan BMD menggunakan SP2D LS Belanja Modal. Dokumen sumber dan pendukungnya yang berkaitan dengan BMD yang sudah diverifikasi kemudian diserahkan kepada petugas pembukuan.
- Untuk transaksi berkaitan dengan pengadaan persediaan (ATK, obat-obatan, material lainnya) yang dianggarkan dalam APBD, petugas verifikasi akan melakukan kegiatan seperti diatas;
- Untuk transaksi penambahan/pengurangan atau penyusutan BMD yang tidak mempengaruhi kas (tidak menggunakan SP2D maupun kas di bendahara pengeluaran SKPD seperti penghapusan aset, aset dari dana BOS, donasi dsb), petugas verifikasi membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan bagi petugas pembukuan transaksi berkaitan dengan BMD;
- Petugas pembukuan mencatat dokuman sumber (SP2D, SPJ, bukti memorial) yang diterima ke dalam Buku Jurnal sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi. Teknis pencatatan transaksi berkaitan dengan BMD ke dalam buku jurnal dapat dilihat pada Jurnal Standar;

- Petugas pembukuan BMD mencetak buku jurnal harian, mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan. Buku jurnal yang dicetak diteruskan kepada petugas verifikasi untuk meneliti kebenaran pencatatan dalam Buku Jurnal, sebelum ditandatangani oleh pejabat otorisasi. Dokumen transaksi yang telah selesai dibukukan dalam Buku Jurnal Umum dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk disimpan dengan baik.
- Petugas pembukuan BMD menerima hasil pencetakan Buku Jurnal yang telah ditandatangani oleh pejabat bidang akuntansi, kemudian dilakukan posting semua transaksi BMD dalam Buku Jurnal ke dalam buku besar dan buku besar pembantu terkait sesuai dengan nama/kode rekening berkenaan.
- Petugas pembukuan BMD mencetak buku besar dan atau buku besar pembantu setiap akhir bulan (akhir minggu ke-4). Hasilnya diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran posting transaksi BMD dari Buku Jurnal ke buku besar dan atau ke buku besar pembantu sesuai dengan kode/nama rekening berkenaan. Jika hasil postingnya benar, maka buku besar dan atau buku besar pembantu disampaikan kepada pejabat otorisasi untuk ditandatangani. Jika hasil postingnya salah, maka disampaikan kembali kepada petugas pembukuan transaksi BMD untuk dikoreksi sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi.
- Petugas pembukuan transaksi BMD mengarsipkan Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dengan baik, setelah ditandatangani oleh pejabat otorisasi.

5. *Prosedur Akuntansi Beban*

Prosedur akuntansi beban pada SKPD mencakup seluruh beban yang telah dimanfaatkan SKPD. Beban adalah pengorbanan yang dikeluarkan pemda untuk mendapat masa manfaat dimasa kini dan dimasa akan datang. Manfaat yang dimaksud adalah manfaat atas penggunaan sumber daya. Manfaat yang dirasakan tersebut akibat pengeluaran biaya yang terjadi. Pelaksanaan prosedur akuntansi beban meliputi 4 hal yaitu: dokumen sumber/pendukung, media pencatatan, fungsi-fungsi akuntansi yang terkait dan prosedur pembukuan.

a. Dokumen sumber/pendukung

Dokumen sumber untuk pencatatan transaksi beban adalah sebagai berikut:

- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencairkan uang yang dianggap beban; atau
- Bukti memorial untuk beban bunga, beban penyusutan dan beban lain yang memiliki karakteristik bukti yang sama ;
- Naskah Perjanjian Hibah (NPH) untuk beban hibah dan utang hibah;
- Berita Acara Serah Terima Barang yang telah diverifikasi PPK SKPD;
- Nota Permintaan Dana (NPD) dan Daftar Barang yang telah diverifikasi PPK-SKPD dan telah dibayar Bendahara Pengeluaran (untuk pembelian persediaan dengan mekanisme GU);
- Bukti transaksi beban lainnya;

Dokumen sumber tersebut biasanya didukung oleh dokumen-dokumen pendukung seperti:

- Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- Dokumen perjanjian utang;
- Berita Acara Stock Opname;
- Berita Acara Pemeriksaan Barang;

b. Media Pencatatan

Media pencatatan merupakan sarana untuk merekam transaksi beban yang telah melalui proses verifikasi kebenaran legalitas formalnya. Media pencatatan yang digunakan untuk transaksi beban sama dengan yang digunakan pada transaksi lainnya yaitu meliputi:

- (1) Jurnal
- (2) Buku besar
- (3) Buku besar pembantu

c. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait

Pejabat/Petugas yang terkait dengan fungsi – fungsi akuntansi dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas yaitu:

- Petugas Verifikasi (Fungsi verifikasi)
- Petugas Pembukuan (Fungsi pencatatan)
- Pejabat Otorisasi (Fungsi Otorisasi)

d. Prosedur Pembukuan

Prosedur pembukuan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- Petugas verifikasi menerima dan menelaah dokumen transaksi pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran. Penelaahan tersebut menyangkut kelengkapan bukti, dan kebenaran legalitas formal bukti tersebut. Jika dokumen tersebut sudah lengkap dan legalitas formalnya sudah benar, maka dokumen tersebut diteruskan kepada petugas pembukuan keuangan untuk diproses lebih lanjut. Jika dokumen transaksi tersebut belum memenuhi persyaratan verifikasi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi;
- Petugas pembukuan keuangan berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas ke dalam buku jurnal secara periodik. Teknis pencatatannya dapat dilihat pada jurnal standar.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku jurnal harian, kemudian buku jurnal tersebut beserta bukti-bukti pendukungnya diserahkan kepada pejabat otorisasi (PPK-SKPD).
- Pejabat otorisasi menelaah kebenaran penjurnalan baik pembebanan rekening, debet/kredit maupun jumlahnya dengan dibandingkan bukti pendukungnya. Kalau sudah sesuai, pejabat otorisasi menandatangani buku jurnal harian dan mengembalikannya kepada petugas pembukuan untuk dilakukan posting. Apabila belum sesuai maka petugas pembukuan melakukan pembetulan atas jurnal yang dilakukan.

- Petugas pembukuan keuangan menerima hasil pencetakan buku jurnal yang telah ditandatangani oleh pejabat otorisasi, kemudian dilakukan posting semua transaksi dalam buku jurnal ke dalam buku besar dan buku besar pembantu terkait sesuai dengan nama/kode rekening berkenaan.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku besar dan atau buku besar pembantu setiap bulan (akhir minggu ke-4). Hasilnya diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran posting transaksi dari buku jurnal ke buku besar dan atau buku besar pembantu sesuai dengan kode/nama rekening berkenaan. Jika hasil postingnya benar, maka buku besar dan atau buku besar pembantu disampaikan kepada pejabat otorisasi untuk ditandatangani. Jika hasil postingnya salah, maka disampaikan kembali kepada petugas pembukuan keuangan untuk dikoreksi sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi.
- Petugas pembukuan keuangan mengarsipkan Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dengan baik, setelah ditandatangani oleh pejabat otorisasi.
- Petugas verifikasi mengarsipkan bukti-bukti pendukung yang telah digunakan.

6. *Prosedur Akuntansi Selain Kas*

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Prosedur akuntansi selain kas meliputi transaksi/kejadian sebagai berikut:

- Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang/uang tambahan yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD kepada fungsi perbendaharaan/BUD. Dalam PP-24/2005 PSAP No.2 Paragraf 32 disebutkan bahwa untuk pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan (BUD). Ini berarti sebelum ada pengesahan dari SKPKD/BUD dalam bentuk penerbitan SP2D GU atau

SP2D Nihil atas SPJ yang diajukan, maka pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran belum dapat diakui sebagai belanja definitif. Penerbitan SP2D GU, masuk dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sehingga tidak masuk dalam pembahasan bagian ini. Penerbitan SP2D Nihil merupakan transaksi non kas dan masuk dalam pembahasan bagian ini.

- Koreksi kesalahan pembukuan/pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal tersebut telah diposting ke buku besar dan buku besar pembantu;
- Penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
- Reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari;
- Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
- Pembelian secara kredit;
- Retur pembelian kredit.

a. Dokumen Sumber/Pendukung

Dokumen sumber dari transaksi selain kas adalah bukti memorial/memo jurnal/memo pembukuan yang dilampiri dengan dokumen pendukung antara lain:

- SP2D Nihil sebagai pengesahan pertanggungjawaban dana UP/GU atau TU yang diajukan sebelumnya;
- SPJ yang berkaitan dengan SP2D-UP/GU dan SP2D-TU;
- Bukti kesalahan pencatatan dalam pembukuan;
- Hasil perhitungan rekening2 akrual pada akhir tahun seperti utang, piutang;
- Dokumen lainnya yang sah.

b. Media Pencatatan

Media pencatatan yang digunakan untuk merekam transaksi dan atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas berupa:

- (1) Buku Jurnal;
- (2) Buku Besar;

(3) Buku Besar Pembantu.

c. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait

Petugas/Pejabat yang terkait dengan fungsi – fungsi akuntansi dalam pelaksanaan prosedur akuntansi selain kas yaitu:

- Petugas Verifikasi (Fungsi verifikasi)
- Petugas Pembukuan (Fungsi pencatatan)
- Pejabat Otorisasi (Fungsi otorisasi)

d. Prosedur pembukuan

Prosedur pembukuan untuk transaksi non kas di SKPD adalah sebagai berikut:

- Petugas verifikasi menerima dokumen transaksi selain kas (berupa SPJ atau bukti lainnya), kemudian meneliti kelengkapan dan kebenaran formal atas dokumen tersebut. Jika telah memenuhi persyaratan verifikasi, maka dibuatkan bukti memorial dan dokumen tersebut diteruskan kepada petugas pembukuan untuk diproses lebih lanjut. Jika belum memenuhi persyaratan verifikasi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pihak terkait untuk dilengkapi;
- Petugas pembukuan mencatat bukti memorial yang diterima ke dalam Buku Jurnal sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi. Teknis pencatatan transaksi berkaitan dengan non kas ke dalam buku jurnal dapat dilihat pada Jurnal Standar;
- Petugas pembukuan mencetak buku jurnal harian, mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan. Buku jurnal yang dicetak diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran pencatatan dalam Buku Jurnal Umum, sebelum ditandatangani oleh pejabat otorisasi (pejabat PPK). Dokumen transaksi yang telah selesai dibukukan dalam Buku Jurnal dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk disimpan (diarsip) dengan baik.

- Petugas pembukuan menerima hasil pencetakan Buku Jurnal yang telah ditandatangani oleh pejabat PPK, kemudian dilakukan posting semua transaksi tersebut dalam Buku Jurnal ke dalam buku besar dan buku besar pembantu terkait sesuai dengan nama/kode rekening berkenaan.
- Petugas pembukuan mencetak buku besar dan atau buku besar pembantu setiap akhir bulan (akhir minggu ke-4). Hasilnya diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran posting transaksi non kas dari Buku Jurnal ke buku besar dan atau ke buku besar pembantu sesuai dengan kode/nama rekening berkenaan. Jika hasil postingnya benar, maka buku besar dan atau buku besar pembantu disampaikan kepada pejabat PPK untuk ditandatangani. Jika hasil postingnya salah, maka disampaikan kembali kepada petugas pembukuan untuk dikoreksi sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi.
- Petugas pembukuan mengarsipkan Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dengan baik, setelah ditandatangani oleh pejabat PPK.

1. Prosedur Akuntansi Pendapatan

Prosedur akuntansi pendapatan pada SKPKD mencakup seluruh pendapatan di SKPKD. Prosedur akuntansi pendapatan meliputi 4 hal yaitu dokumen sumber/pendukung, media pencatatan, fungsi-fungsi akuntansi yang terkait dan prosedur pembukuan.

a. Jenis-jenis Pendapatan pada SKPKD adalah sebagai berikut:

1). Pendapatan Asli Daerah

a) PAD melalui Penetapan

PAD melalui penetapan diakui dan dijurnal setelah diterbitkannya Surat Ketetapan oleh PPKD (Dispenda) untuk pajak, BPPT untuk retribusi atau Tim TPTGR untuk pendapatan TPTGR yang mengindikasikan adanya hak Pemda atas suatu pendapatan.

Contohnya:

- Pendapatan dari penggunaan fasos atau fasum;
- Pendapatan dari cicilan TPTGR.

b) PAD Tanpa Penetapan

PAD Tanpa Penetapan dicatat ketika pihak ketiga telah melakukan pembayaran ke Kas Daerah.

Contohnya:

- Pendapatan PAD lainnya.

2). Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer diakui dan dicatat saat adanya PMK definitif dari dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah.

Contohnya:

- Pendapatan Bagi Hasil Sumber Daya Alam

b. Dokumen Sumber/pendukung

Dokumen sumber transaksi pendapatan di SKPKD antara lain:

- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) mengenai bagian transfer daerah dari pusat.
- Peraturan Gubernur (Pergub) mengenai bagian transfer daerah dari provinsi.
- Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan pendapatan dari WP/WR;
- Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;

Dokumen sumber tersebut didukung oleh dokumen-dokumen pendukung antara lain:

- Juknis dari PMK atau Pergub;
- Surat Permohonan Pencairan dari Walikota kepada Gubernur;
- Surat Tanda Setoran (STS);
- Surat ketetapan retribusi (SKR);
- Laporan pendapatan dari bendahara penerimaan; dan
- Bukti transaksi pendapatan lainnya.

b. Media Pencatatan

Media pencatatan untuk transaksi pendapatan di SKPKD sama dengan media pencatatan di SKPD yaitu:

- Jurnal
- Buku besar
- Buku besar pembantu

c. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait

Pejabat/Petugas yang terkait dengan fungsi – fungsi akuntansi dalam pelaksanaan prosedur pendapatan yaitu:

- Petugas Verifikasi (Fungsi verifikasi)
- Petugas Pembukuan (Fungsi pencatatan)
- Pejabat Otorisasi (Fungsi Otorisasi)

d. Prosedur pembukuan

Secara umum prosedur pembukuan pendapatan di SKPKD dapat dipersamakan dengan prosedur pembukuan pendapatan di SKPD, perbedaannya hanya pelaksanaan fungsi verifikasi, pembukuan dan otorisasi dilaksanakan di SKPKD (Dispenda). Prosedur pembukuan pendapatan di SKPKD (Dispenda) adalah sebagai berikut:

- Petugas verifikasi menerima dan menelaah dokumen pendapatan dari pihak terkait (WP/WR, BUD, Bank, Kas Daerah, bukti transfer dari pihak ketiga dsb). Penelaahan tersebut menyangkut kelengkapan bukti, dan kebenaran legalitas formal bukti tersebut. Jika dokumen tersebut sudah lengkap dan legalitas formalnya sudah benar, maka dokumen tersebut diteruskan kepada petugas pembukuan keuangan untuk diproses lebih lanjut. Jika dokumen transaksi tersebut belum memenuhi persyaratan verifikasi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pihak terkait untuk dilengkapi;
- Petugas pembukuan keuangan berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi melakukan pencatatan transaksi pendapatan ke dalam buku jurnal secara periodik. Teknis pencatatannya dapat dilihat pada jurnal standar.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku jurnal harian, kemudian buku jurnal tersebut beserta bukti-bukti pendukungnya diserahkan kepada pejabat otorisasi (kepala fungsi akuntansi di SKPKD)

- Pejabat otorisasi menelaah kebenaran penjurnalan baik pembebanan rekening, debit/kredit maupun jumlahnya dengan dibandingkan bukti pendukungnya. Kalau sudah sesuai, pejabat otorisasi menandatangani buku jurnal harian dan mengembalikannya kepada petugas pembukuan untuk dilakukan posting. Apabila belum sesuai maka petugas pembukuan melakukan pembetulan atas jurnal yang dilakukan.
- Petugas pembukuan keuangan menerima hasil pencetakan buku jurnal yang telah ditandatangani oleh pejabat otorisasi, kemudian dilakukan posting semua transaksi dalam buku jurnal ke dalam buku besar dan buku besar pembantu terkait sesuai dengan nama/kode rekening berkenaan.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku besar dan atau buku besar pembantu setiap bulan (akhir minggu ke-4). Hasilnya diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran posting transaksi dari buku jurnal ke buku besar dan atau buku besar pembantu sesuai dengan kode/nama rekening berkenaan. Jika hasil postingnya benar, maka buku besar dan atau buku besar pembantu disampaikan kepada pejabat otorisasi untuk ditandatangani. Jika hasil postingnya salah, maka disampaikan kembali kepada petugas pembukuan keuangan untuk dikoreksi sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi.
- Petugas pembukuan keuangan mengarsipkan Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dengan baik, setelah ditandatangani oleh pejabat otorisasi.
- Petugas verifikasi mengarsipkan bukti-bukti pendukung yang telah digunakan.

2. *Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas*

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD mencakup seluruh penerimaan kas di kas daerah (seluruh penerimaan dari rekening pendapatan dan penerimaan pembiayaan yang dikelola SKPKD maupun pendapatan di SKPD). Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi 4 hal yaitu dokumen sumber/pendukung, media pencatatan, fungsi-fungsi akuntansi yang terkait dan prosedur pembukuan.

a. Dokumen Sumber/pendukung

Dokumen sumber transaksi penerimaan kas di SKPKD antara lain:

- Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah;
- Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;
- Surat perintah pemindahbukuan;

Dokumen sumber tersebut didukung oleh dokumen-dokumen pendukung antara lain:

- Surat Tanda Setoran, atas setoran penerimaan yang disetorkan langsung ke rekening Kas Daerah;
- Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
- Surat ketetapan retribusi (SKR);
- Laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
- Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

b. Media Pencatatan

Media pencatatan untuk transaksi penerimaan kas di SKPKD sama dengan media pencatatan di SKPD yaitu:

- Jurnal
- Buku besar
- Buku besar pembantu

c. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait

Pejabat/Petugas yang terkait dengan fungsi – fungsi akuntansi dalam pelaksanaan prosedur penerimaan kas yaitu:

- Petugas Verifikasi (Fungsi verifikasi)
- Petugas Pembukuan (Fungsi pencatatan)
- Pejabat Otorisasi (Fungsi Otorisasi)

d. Prosedur pembukuan

Secara umum prosedur pembukuan penerimaan kas di SKPKD dapat dipersamakan dengan prosedur pembukuan penerimaan kas di SKPD, perbedaannya hanya pelaksanaan fungsi verifikasi, pembukuan dan otorisasi dilaksanakan di SKPKD. Prosedur pembukuan penerimaan kas di SKPKD adalah sebagai berikut:

- Petugas verifikasi menerima dan menelaah dokumen penerimaan kas dari pihak terkait (BUD, Bank Kas Daerah, bukti transfer dari pihak ketiga dsb). Penelaahan tersebut menyangkut kelengkapan bukti, dan kebenaran legalitas formal bukti tersebut. Jika dokumen tersebut sudah lengkap dan legalitas formalnya sudah benar, maka dokumen tersebut diteruskan kepada petugas pembukuan keuangan untuk diproses lebih lanjut. Jika dokumen transaksi tersebut belum memenuhi persyaratan verifikasi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pihak terkait untuk dilengkapi;
- Petugas pembukuan keuangan berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas ke dalam buku jurnal secara periodik. Teknis pencatatannya dapat dilihat pada jurnal standar.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku jurnal harian, kemudian buku jurnal tersebut beserta bukti-bukti pendukungnya diserahkan kepada pejabat otorisasi (kepala fungsi akuntansi di SKPKD)
- Pejabat otorisasi menelaah kebenaran penjurnalan baik pembebanan rekening, debet/kredit maupun jumlahnya dengan dibandingkan bukti pendukungnya. Kalau sudah sesuai, pejabat otorisasi menandatangani buku jurnal harian dan mengembalikannya kepada petugas pembukuan untuk dilakukan posting. Apabila belum sesuai maka petugas pembukuan melakukan pembetulan atas jurnal yang dilakukan.

- Petugas pembukuan keuangan menerima hasil pencetakan buku jurnal yang telah ditandatangani oleh pejabat otorisasi, kemudian dilakukan posting semua transaksi dalam buku jurnal ke dalam buku besar dan buku besar pembantu terkait sesuai dengan nama/kode rekening berkenaan.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku besar dan atau buku besar pembantu setiap bulan (akhir minggu ke-4). Hasilnya diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran posting transaksi dari buku jurnal ke buku besar dan atau buku besar pembantu sesuai dengan kode/nama rekening berkenaan. Jika hasil postingnya benar, maka buku besar dan atau buku besar pembantu disampaikan kepada pejabat otorisasi untuk ditandatangani. Jika hasil postingnya salah, maka disampaikan kembali kepada petugas pembukuan keuangan untuk dikoreksi sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi.
- Petugas pembukuan keuangan mengarsipkan Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dengan baik, setelah ditandatangani oleh pejabat otorisasi.
- Petugas verifikasi mengarsipkan bukti-bukti pendukung yang telah digunakan.

3. *Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas*

Prosedur pengeluaran kas pada SKPKD mencakup seluruh pengeluaran kas yang telah dianggarkan dalam APBD (termasuk yang dikelola SKPKD maupun SKPD) yaitu unsur belanja dan pengeluaran pembiayaan. Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi 4 hal yaitu dokumen sumber/pendukung, media pencatatan, fungsi-fungsi akuntansi yang terkait dan prosedur pembukuan.

a. Dokumen Sumber/pendukung

Dokumen sumber untuk transaksi pengeluaran kas di SKPKD antara lain:

- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang ditunjuk;
- Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah;

Dokumen sumber tersebut didukung dengan bukti-bukti pendukung antara lain:

- Kuitansi pembayaran merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran;
- Surat penyediaan dana (SPD);
- Surat perintah membayar (SPM);
- Laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran;
- Bukti tanda terima barang/jasa;
- Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.

b. Media Pencatatan

Media pencatatan untuk transaksi pengeluaran kas di SKPKD sama dengan media pencatatan pengeluaran kas di SKPD yang antara lain meliputi:

- Jurnal
- Buku besar
- Buku besar pembantu

c. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait

Pejabat/Petugas yang terkait dengan fungsi – fungsi akuntansi dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas yaitu:

- Petugas Verifikasi (Fungsi verifikasi)
- Petugas Pembukuan (Fungsi pencatatan)
- Pejabat Otorisasi (Fungsi Otorisasi)

d. Prosedur pembukuan

Prosedur pembukuan pengeluaran kas di SKPKD pada intinya sama dengan prosedur di SKPD, hanya fungsi pelaksanaannya saja yang disesuaikan dengan struktur di SKPKD. Prosedur pembukuan tersebut adalah sebagai berikut:

- Petugas verifikasi menerima dan menelaah dokumen transaksi pengeluaran kas dari fungsi perbendaharaan/BUD di SKPKD. Penelaahan tersebut menyangkut kelengkapan bukti, dan kebenaran legalitas formal bukti tersebut. Jika dokumen tersebut sudah lengkap dan legalitas formalnya sudah benar, maka dokumen tersebut diteruskan kepada petugas pembukuan keuangan untuk diproses lebih lanjut. Jika dokumen transaksi tersebut belum memenuhi persyaratan verifikasi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada BUD untuk dilengkapi;
- Petugas pembukuan keuangan berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas ke dalam buku jurnal secara periodik. Teknis pencatatannya dapat dilihat pada jurnal standar.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku jurnal harian, kemudian buku jurnal tersebut beserta bukti-bukti pendukungnya diserahkan kepada pejabat otorisasi (kepala fungsi akuntansi di SKPKD).
- Pejabat otorisasi menelaah kebenaran penjurnalan baik pembebanan rekening, debit/kredit maupun jumlahnya dengan dibandingkan bukti pendukungnya. Kalau sudah sesuai, pejabat otorisasi menandatangani buku jurnal harian dan mengembalikannya kepada petugas pembukuan untuk dilakukan posting. Apabila belum sesuai maka petugas pembukuan melakukan pembetulan atas jurnal yang dilakukan.

- Petugas pembukuan keuangan menerima hasil pencetakan buku jurnal yang telah ditandatangani oleh pejabat otorisasi, kemudian dilakukan posting semua transaksi dalam buku jurnal ke dalam buku besar dan buku besar pembantu terkait sesuai dengan nama/kode rekening berkenaan.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku besar dan atau buku besar pembantu setiap bulan (akhir minggu ke-4). Hasilnya diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran posting transaksi dari buku jurnal ke buku besar dan atau buku besar pembantu sesuai dengan kode/nama rekening berkenaan. Jika hasil postingnya benar, maka buku besar dan atau buku besar pembantu disampaikan kepada pejabat otorisasi untuk ditandatangani. Jika hasil postingnya salah, maka disampaikan kembali kepada petugas pembukuan keuangan untuk dikoreksi sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi.
- Petugas pembukuan keuangan mengarsipkan Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dengan baik, setelah ditandatangani oleh pejabat otorisasi.
- Petugas verifikasi mengarsipkan bukti-bukti pendukung yang telah digunakan.

4. *Prosedur Akuntansi Barang Milik Daerah (BMD)*

Prosedur akuntansi BMD pada SKPKD dapat dipersamakan dengan prosedur akuntansi BMD pada SKPD. Hal ini dikarenakan pada intinya SKPKD adalah unit kerja seperti SKPD pada umumnya. Pelaksanaan fungsi akuntansi di SPKD dilaksanakan di PPK-SKPD, sementara di SKPKD dilaksanakan Bidang Akuntansi.

Sebagai unit kerja, SKPKD juga memiliki pengurus barang yang bertugas menatausahakan barang milik daerah sebagaimana unit kerja yang lain pada umumnya. Laporan dan catatan yang diselenggarakan pengurus barang di SKPKD sama dengan yang diselenggarakan di SKPD (dapat dilihat pada *Prosedur Akuntansi Barang Milik Daerah (BMD)* di SKPD).

Prosedur akuntansi BMD di SKPKD yang meliputi, dokumen sumber/dokumen pendukung, media pencatatan, fungsi akuntansi terkait dan prosedur pembukuan dapat dipersamakan dengan yang dilaksanakan di SKPD, dapat dilihat Prosedur Akuntansi Barang Milik Daerah (BMD) di SKPD. Perbedaannya hanya pada pelaksana fungsi akuntansi yang di SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD, sedangkan di SKPKD dilaksanakan oleh Kepala fungsi Akuntansi di SKPKD.

5. *Prosedur Akuntansi Beban*

Prosedur akuntansi beban pada SKPKD mencakup seluruh beban yang telah dimanfaatkan SKPKD. Beban adalah pengorbanan yang dikeluarkan pemda untuk mendapat masa manfaat dimasa kini dan dimasa akan datang. Manfaat yang dimaksud adalah manfaat atas penggunaan sumber daya. Manfaat yang dirasakan tersebut akibat pengeluaran biaya yang terjadi. Pelaksanaan prosedur akuntansi beban meliputi 4 hal yaitu: dokumen sumber/pendukung, media pencatatan, fungsi-fungsi akuntansi yang terkait dan prosedur pembukuan.

a. Dokumen sumber/pendukung

Dokumen sumber untuk pencatatan transaksi beban adalah sebagai berikut:

- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencairkan uang yang dianggap beban; atau
- Bukti memorial untuk beban bunga, beban penyusutan dan beban lain yang memiliki karakteristik bukti yang sama ;
- Naskah Perjanjian Hibah (NPH) untuk beban hibah dan utang hibah;
- Berita Acara Serah Terima Barang yang telah diverifikasi PPK SKPD;
- Nota Permintaan Dana (NPD) dan Daftar Barang yang telah diverifikasi PPK-SKPD dan telah dibayar Bendahara Pengeluaran (untuk pembelian persediaan dengan mekanisme GU);
- Bukti transaksi beban lainnya;

Dokumen sumber tersebut biasanya didukung oleh dokumen-dokumen pendukung seperti:

- Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- Dokumen perjanjian utang;
- Berita Acara Stock Opname;
- Berita Acara Pemeriksaan Barang;

b. Media Pencatatan

Media pencatatan merupakan sarana untuk merekam transaksi beban yang telah melalui proses verifikasi kebenaran legalitas formalnya. Media pencatatan yang digunakan untuk transaksi beban sama dengan yang digunakan pada transaksi lainnya yaitu meliputi:

- (1) Jurnal
- (2) Buku besar
- (3) Buku besar pembantu

c. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait

Pejabat/Petugas yang terkait dengan fungsi – fungsi akuntansi dalam pelaksanaan prosedur akuntansi beban yaitu:

- Petugas Verifikasi (Fungsi verifikasi)
- Petugas Pembukuan (Fungsi pencatatan)
- Pejabat Otorisasi (Fungsi Otorisasi)

d. Prosedur Pembukuan

Prosedur pembukuan akuntansi beban adalah sebagai berikut:

- Petugas verifikasi menerima dan menelaah dokumen transaksi pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran. Penelaahan tersebut menyangkut kelengkapan bukti, dan kebenaran legalitas formal bukti tersebut. Jika dokumen tersebut sudah lengkap dan legalitas formalnya sudah benar, maka dokumen tersebut diteruskan kepada petugas pembukuan keuangan untuk diproses lebih lanjut. Jika dokumen transaksi tersebut belum memenuhi persyaratan verifikasi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi;
- Petugas pembukuan keuangan berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas

ke dalam buku jurnal secara periodik. Teknis pencatatannya dapat dilihat pada jurnal standar.

- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku jurnal harian, kemudian buku jurnal tersebut beserta bukti-bukti pendukungnya diserahkan kepada pejabat otorisasi (PPK-SKPD).
- Pejabat otorisasi menelaah kebenaran penjurnalan baik pembebanan rekening, debit/kredit maupun jumlahnya dengan dibandingkan bukti pendukungnya. Kalau sudah sesuai, pejabat otorisasi menandatangani buku jurnal harian dan mengembalikannya kepada petugas pembukuan untuk dilakukan posting. Apabila belum sesuai maka petugas pembukuan melakukan pembetulan atas jurnal yang dilakukan.
- Petugas pembukuan keuangan menerima hasil pencetakan buku jurnal yang telah ditandatangani oleh pejabat otorisasi, kemudian dilakukan posting semua transaksi dalam buku jurnal ke dalam buku besar dan buku besar pembantu terkait sesuai dengan nama/kode rekening berkenaan.
- Petugas pembukuan keuangan mencetak buku besar dan atau buku besar pembantu setiap bulan (akhir minggu ke-4). Hasilnya diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran posting transaksi dari buku jurnal ke buku besar dan atau buku besar pembantu sesuai dengan kode/nama rekening berkenaan. Jika hasil postingnya benar, maka buku besar dan atau buku besar pembantu disampaikan kepada pejabat otorisasi untuk ditandatangani. Jika hasil postingnya salah, maka disampaikan kembali kepada petugas pembukuan keuangan untuk dikoreksi sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi.
- Petugas pembukuan keuangan mengarsipkan Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dengan baik, setelah ditandatangani oleh pejabat otorisasi.
- Petugas verifikasi mengarsipkan bukti-bukti pendukung yang telah digunakan.

6. *Prosedur Akuntansi Selain Kas*

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Prosedur akuntansi selain kas meliputi transaksi/kejadian sebagai berikut:

- a. Koreksi kesalahan pembukuan/pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal tersebut telah diposting ke buku besar dan buku besar pembantu;
- b. Penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
- c. Reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

a. Dokumen Sumber/Pendukung

Dokumen sumber dari transaksi selain kas adalah bukti memorial/memo jurnal/memo pembukuan yang dilampiri dengan dokumen pendukung antara lain:

- Bukti kesalahan pencatatan dalam pembukuan;
- Hasil perhitungan rekening2 akrual pada akhir tahun seperti utang, piutang;
- Perhitungan reklasifikasi utang jangka panjang untuk mengakui bagian lancar atas utang jangka panjang;
- Dokumen lainnya yang sah.

b. Media Pencatatan

Media pencatatan yang digunakan untuk merekam transaksi dan atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas yaitu berupa:

- (1) Buku Jurnal;
- (2) Buku Besar;
- (3) Buku Besar Pembantu.

c. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait

Petugas/Pejabat yang terkait dengan fungsi – fungsi akuntansi dalam pelaksanaan prosedur akuntansi selain kas yaitu:

- Petugas Verifikasi (Fungsi verifikasi)
- Petugas Pembukuan (Fungsi pencatatan)
- Pejabat Otorisasi (Fungsi otorisasi)

e. Prosedur pembukuan

Prosedur pembukuan untuk transaksi non kas di SKPKD adalah sebagai berikut:

- Petugas verifikasi menerima dokumen transaksi selain kas (berupa SPJ atau bukti lainnya), kemudian meneliti kelengkapan dan kebenaran formal atas dokumen tersebut. Jika telah memenuhi persyaratan verifikasi, maka dibuatkan bukti memorial dan dokumen tersebut diteruskan kepada petugas pembukuan untuk diproses lebih lanjut. Jika belum memenuhi persyaratan verifikasi, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pihak terkait untuk dilengkapi;
- Petugas pembukuan mencatat bukti memorial yang diterima ke dalam Buku Jurnal sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi. Teknis pencatatan transaksi berkaitan dengan non kas ke dalam buku jurnal dapat dilihat pada Jurnal Standar;
- Petugas pembukuan mencetak buku jurnal harian, mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan. Buku jurnal yang dicetak diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran pencatatan dalam Buku Jurnal, sebelum ditandatangani oleh pejabat otorisasi (Kepala Fungsi Akuntansi SKPKD). Dokumen transaksi yang telah selesai dibukukan dalam Buku Jurnal dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk disimpan (diarsip) dengan baik.
- Petugas pembukuan menerima hasil pencetakan Buku Jurnal yang telah ditandatangani oleh Kepala Fungsi Akuntansi, kemudian dilakukan posting semua transaksi tersebut dalam Buku Jurnal ke dalam buku besar dan buku besar pembantu terkait sesuai dengan nama/kode rekening berkenaan.

- Petugas pembukuan mencetak buku besar dan atau buku besar pembantu setiap akhir bulan (akhir minggu ke-4). Hasilnya diteruskan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kebenaran posting transaksi non kas dari Buku Jurnal ke buku besar dan atau ke buku besar pembantu sesuai dengan kode/nama rekening berkenaan. Jika hasil postingnya benar, maka buku besar dan atau buku besar pembantu disampaikan kepada Kepala Fungsi Akuntansi untuk ditandatangani. Jika hasil postingnya salah, maka disampaikan kembali kepada petugas pembukuan untuk dikoreksi sesuai dengan disposisi dari petugas verifikasi.
- Petugas pembukuan mengarsipkan Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dengan baik, setelah ditandatangani oleh Kepala Fungsi Akuntansi.

4.9 JURNAL STANDAR

Pada siklus akuntansi dan pelaporan, jurnal adalah input pertama yang menjadi sumber data untuk buku-buku besar dan pada akhirnya bermuara ke pelaporan keuangan. Kesalahan dalam penjurnalan akan mengakibatkan kesalahan angka-angka dalam buku-buku besar dan akhirnya mengakibatkan angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan menjadi tidak wajar. Oleh karena pentingnya jurnal tersebut maka perlu dibuat standarisasi penjurnalan untuk transaksi-transaksi yang rutin terjadi dalam operasional pengelolaan keuangan daerah.

Proses penjurnalan sebagai bagian dari proses akuntansi dan pelaporan keuangan, dilaksanakan oleh fungsi akuntansi yang di SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan di SKPKD/BUD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi/pembukuan di SKPKD. Untuk melakukan penjurnalan PPK-SKPD dan fungsi akuntansi SKPKD mengacu pada sumber-sumber data yang disampaikan oleh fungsi-fungsi lainnya seperti bendaharawan penerimaan, bendaharawan pengeluaran, pengurus barang, fungsi perbendaharaan SKPKD, bagian perlengkapan dan lain-lain.

Untuk menghasilkan laporan keuangan yang valid, sumber data yang disediakan oleh fungsi-fungsi terkait kepada fungsi akuntansi juga harus valid dan tepat waktu. Untuk itu, alur disposisi dokumen dan ketepatan waktu penyampaian dokumen kepada fungsi akuntansi harus diutamakan.

Pada bagian ini akan diuraikan jurnal berbagai transaksi baik dari sudut pandang SKPD sebagai Pengguna Anggaran maupun SKPKD/PPKD selaku BUD. Unit SKPKD selain bertindak sebagai BUD juga bertindak sebagai pengguna anggaran. Apabila unit SKPKD bertindak sebagai unit Pengguna Anggaran maka jurnal yang dilakukan sama dengan yang dilakukan oleh SKPD pada umumnya.

Jurnal-jurnal yang diuraikan dalam jurnal standar ini merupakan jurnal untuk transaksi-transaksi yang lazim terjadi pada pengelolaan keuangan daerah. Jurnal-jurnal yang sifatnya sangat khusus misalnya untuk kejadian luar biasa tidak diatur dalam jurnal standar ini, dan untuk hal-hal seperti itu hendaknya mengacu pada ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan dan buletin-buletin teknisnya.

Uraian jurnal pada bagian ini akan dijelaskan per jenis transaksi, baik yang melibatkan kas, non kas, anggaran maupun non anggaran serta yang melibatkan SKPD dan SKPKD atau hanya salah satunya. Sebelum masuk pada jurnal standar, maka perlu diuraikan saldo normal untuk berbagai pos dalam laporan keuangan serta sifat mutasi tambah dan kurangnya, yang terlihat pada tabel dibawah ini.

DEBET	KREDIT			
POS NERACA				
ASET	=	KEWAJIBAN	+	EKUITAS DANA
ASET LANCAR INVESTASI JK. PANJANG ASET TETAP DANA CADANGAN ASET LAINNYA		KEWAJIBAN JK. PENDEK KEWAJIBAN JK. PANJANG		EKUITAS DANA LANCAR EKUITAS DANA INVESTASI EKUITAS DANA CADANGAN
POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN				
BELANJA (Mengurangi Ekuitas Dana) PENGELUARAN PEMBIAYAAN		PENDAPATAN -LRA (Menambah Ekuitas Dana) PENERIMAAN PEMBIAYAAN		

POS LAPORAN OPERASIONAL	
BEBAN (Mengurangi Ekuitas Dana)	PENDAPATAN-LO(Menambah Ekuitas Dana)
DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	SURPLUS DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL
BEBAN LUAR BIASA	PENDAPATAN LUAR BIASA

POS	BERTAMBAH	BERKURANG	SALDO NORMAL
ASET	Debet	Kredit	Debet
KEWAJIBAN	Kredit	Debet	Kredit
EKUITAS DANA	Kredit	Debet	Kredit
PENDAPATAN-LRA Penerimaan Pembiayaan	Kredit	Debet	Kredit
BELANJA Pengeluaran Pembiayaan	Debet	Kredit	Debet
PENDAPATAN-LO Surplus dari keg.non operasional Pendapatan Luar Biasa	Kredit	Debet	Kredit
BEBAN Defisit dari keg.non operasional Beban Luar Biasa	Debet	Kredit	Debet

A. PENDAPATAN & PENERIMAAN KAS

I. Jurnal Standar Pendapatan berdasarkan :

1. Pendapatan Pajak tipe A dan PAD melalui penetapan:

Pendapatan melalui penetapan adalah PPKD (Dispenda) atau Dinas yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) terkait. Selain disampaikan kepada Wajib Pajak (WP), 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.

Dokumen Sumber: Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah)

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.03.01.xx	Piutang Pajak (sesuai rincian objek)	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan-LO		xxx
<i>u/ mencatat pengakuan piutang pajak dan pendapatan di SKPD sesuai rincian objek</i>			
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		
<i>Karena tidak ada kas yang masuk ke kas daerah</i>			

Paragraf 95 Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Lampiran I.01 tentang Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan menyatakan:

Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi. Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau oleh entitas pelaporan.

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

SKPKD belum melakukan penjurnalan karena transaksi tersebut belum melibatkan SKPKD (belum disetor ke Kas Daerah)

Contoh Kasus:

Dispenda mengeluarkan SKP atas Pajak Air Bawah Tanah dari Wajib Pajak Pengusaha sebesar Rp.5 juta dengan SKP Nomor 150 , atas SKP tersebut PPK-Dispenda membuat jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD- Dispenda

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.03.01.xx	Piutang Pajak Air Bawah Tanah	5jt	
4.1.1.07.01	Pendapatan Pajak Air Bawah Tanah-LO		5jt
	<i>u/ mencatat pendapatan pajak air bawah tanah atas terbitnya SKP No. 150</i>		
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
	<i>Tidak Dijurnal</i>		
	<i>Saat terbitnya SKP tidak dijurnal pada LRA karena belum ada Realisasi Kas yang masuk ke Kasda</i>		

PPK-SKPD dapat melakukan penjurnalan per bukti penerimaan atau dapat juga melakukan penjurnalan sekaligus untuk mencatat akumulasi bukti penerimaan setiap harinya/rekap transaksi harian (dipilih salah satu alternatif). Untuk SKPD/Pemda yang menggunakan aplikasi/software pengelolaan keuangan lebih baik melakukan penjurnalan setiap transaksi terjadi, tetapi untuk yang masih manual akan lebih praktis bila melakukan penjurnalan untuk akumulasi penerimaan bukti penerimaan setiap harinya. Melanjutkan contoh diatas, misalkan pada hari itu total akumulasi bukti penerimaan mencapai Rp. 50 juta maka jurnal yang dibuat sama dengan diatas hanya nilai debit dan kreditnya diganti dengan Rp.50 juta.

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

2. *Penerimaan Kas pada Bendahara Penerimaan atas Pendapatan tipe A dan PAD melalui penetapan*

Berdasarkan SKP tersebut, WP akan melakukan pembayaran pajak kepada Bendahara Penerimaan dengan menyerahkan SKP yang sebelumnya diberikan oleh dinas yang berwenang. Bendahara penerimaan kemudian akan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang disebut Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD akan mencatat "Kas di Bendahara Penerimaan" pada sisi debit dan "Piutang Pajak (sesuai rincian objek)" di sisi kredit.

Dokumen Sumber: Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.03.01.xx	Piutang Pajak(rincian objek)		xxx
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan menghilangkan piutang pajak</i>			
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan-LRA		xxx
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan Pendapatan sesuai jenis yang diterima</i>			

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

SKPKD belum melakukan penjurnalan karena transaksi tersebut belum melibatkan SKPKD (belum disetor ke Kas Daerah)

Contoh Kasus:

Bendahara Penerimaan Dispenda menerima pembayaran Pajak Air Bawah Tanah dari Wajib Pajak (Pajak tipe A) sebesar Rp.5 juta Atas pembayaran tersebut Bendahara Penerimaan tersebut membuat Bukti Penerimaan STS dengan Nomor 150, Bendahara Penerimaan belum menyetorkannya ke Kasda. Atas transaksi tersebut, dengan berdasarkan bukti penerimaan yang ditembuskan oleh Bendahara Penerimaan, PPK- Dispenda membuat jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD- Dispenda

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	5jt	
1.1.03.01.xx	Piutang Pajak Air Bawah Tanah		5jt
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan atas Pajak Air Bawah Tanah dengan Bukti Penerimaan No. 150</i>		

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
8.1.01.12.01	Pendapatan Pajak Air Tanah-LRA		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan atas Pajak Air Tanah dengan Bukti Penerimaan No. 150</i>		

PPK-SKPD dapat melakukan penjurnalan per bukti penerimaan atau dapat juga melakukan penjurnalan sekaligus untuk mencatat akumulasi bukti penerimaan setiap harinya/rekap transaksi harian (dipilih salah satu alternatif). Untuk SKPD/Pemda yang menggunakan aplikasi/software pengelolaan keuangan lebih baik melakukan penjurnalan setiap transaksi terjadi, tetapi untuk yang masih manual akan lebih praktis bila melakukan penjurnalan untuk akumulasi penerimaan bukti penerimaan setiap harinya. Melanjutkan contoh diatas, misalkan pada hari itu total akumulasi bukti penerimaan mencapai Rp. 50 juta maka jurnal yang dibuat sama dengan diatas hanya nilai debet dan kreditnya diganti dengan Rp.50 juta.

7. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

3. *Penyetoran Pendapatan oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah*

Dokumen Sumber: Surat Tanda Setoran (STS)

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
	<i>u/ mencatat penyetoran kas dari Bend. Penerimaan ke Kasda</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.01.01.01	Kas di Kasda	xxx	
1.1.8.01.xx	R/K SKPD		xxx
	<i>u/ mencatat penyetoran kas dari Bend. Penerimaan ke Kasda</i>		

R/K Pusat/R/K PPKD dan R/K SKPD adalah rekening antara yang merupakan penghubung antara SKPKD/PPKD/BUD dengan SKPD. R/K Pusat merupakan bagian kelompok kewajiban jangka pendek untuk sisi SKPD, sedangkan R/K SKPD merupakan kelompok aset lancar untuk sisi SKPKD (BUD). Kedua rekening tersebut merupakan rekening timbal balik (*reciprocal accounts*) yang akan dieliminasi pada saat proses konsolidasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemda.

Paragraf 95 Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Lampiran I.01 tentang Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan menyatakan:

Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau oleh entitas pelaporan. Pada pendapatan pajak tipe A ini definitif baru diakui setelah ada penyetoran ke Kasda/STS.

Contoh Kasus:

Bendahara Penerimaan Dispenda menyetorkan pembayaran Pajak Air Bawah Tanah dari Wajib Pajak (Pajak tipe A) sebesar Rp.5 juta .Atas pembayaran tersebut Bendahara Penerimaan tersebut membuat Bukti Penerimaan STS dengan Nomor 150, kemudian Bendahara Penerimaan menyetorkannya ke Kasda. Atas transaksi tersebut, dengan berdasarkan STS yang ditembuskan oleh Bendahara Penerimaan, BUD membuat jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	5jt	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		5jt
	<i>u/ mencatat penyetoran kas dari Bend. Penerimaan ke Kasda</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.01.01.01	Kas di Kasda	5jt	
1.1.8.01.xx	R/K SKPD		5jt
	<i>u/ mencatat penyetoran kas dari Bend. Penerimaan ke Kasda</i>		

4. *Pendapatan Pajak tipe B dan PAD Tanpa Penetapan*

Wajib Pajak (WP) melakukan perhitungan terhadap pajak terhutang dilanjutkan dengan melakukan pembayaran pajak tersebut kepada Bendahara Penerimaan. Berdasarkan pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang disebut Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan menyerahkan salinannya kepada PPKD/Dinas yang berwenang, PPK-SKPD, dan WP. PPK SKPD atau Fungsi Akuntansi PPKD (pada PAD tanpa penetapan) akan mencatat pengakuan pendapatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" di debit dan "Pendapatan-LO" di kredit sesuai dengan jenis pendapatan yang bersangkutan.

Dokumen Sumber: Surat Setoran Pajak Daerah (SSP Daerah)

a. Jurnal di SKPD :

- Pendapatan Pajak tipe B

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan-LO		xxx
<i>u/ mencatat pengakuan pendapatan di SKPD sesuai rincian objek dan Kas diterima di Bendahara Penerimaan.</i>			
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.xx.xx.xx	Pendapatan-LRA		xxx
<i>u/ mencatat pendapatan pada LRA</i>			

- Pendapatan PAD Tanpa Penetapan

Pihak ketiga melakukan perhitungan terhadap pajak terhutang dilanjutkan dengan melakukan pembayaran pajak tersebut kepada Bendahara Penerimaan PPKD.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.01.01.01	Kas di Kasda	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan-LO		xxx
<i>u/ mencatat pengakuan pendapatan di SKPD sesuai rincian objek dan Kas</i>			
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.xx.xx.xx	Pendapatan-LRA		xxx
<i>u/ mencatat pendapatan pada LRA</i>			

5. Penyetoran Pendapatan Pajak tipe B dan PAD Tanpa Penetapan ke Kasda

- *Pendapatan Pajak tipe B*

Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan yang telah diterima ke rekening kas daerah. PPK-SKPD akan mencatat transaksi penyetoran pendapatan di buku jurnal dengan "RK PPKD" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

Dokumen Sumber: Slip Setoran ke Bank, STS

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

	<i>u/ mencatat pendapatan yang langsung disetor ke Kasda oleh Wajib Pajak/Retribusi</i>
--	---

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah (rincian obyek)	xxx	
1.1.8.01.xx	R/K SKPD		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari hasil penyetoran pendapatan oleh Wajib Pajak/Retribusi</i>		

- Pendapatan PAD Tanpa Penetapan

Bendahara Penerimaan PPKD dianggap bagian dari Kasda sehingga ketika Bendahara Penerimaan PPKD sudah menerima kas jurnalnya 'Kas di Kasda " di debit. Sehingga ketika Bendahara Penerimaan PPKD menyetor ke Kasda tidak ada jurnal lagi.

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

6. Pemeriksaan Pendapatan Pajak tipe B

Berdasarkan TBP, PPKD/Dinas yang berwenang akan melakukan pemeriksaan dan kemudian akan menerbitkan surat ketetapan.

a. Jurnal di SKPD

- 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.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
8.1.x.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx	
2.1.05.xx.xx	Utang		xxx
	<i>u/ mencatat utang dan kelebihan pengakuan pendapatan</i>		

- Jika terdapat kurang bayar ,maka PPK-SKPD akan mengakui adanya piutang kepada wajib pajak. PPK-SKPD akan menjurnal "Piutang Pendapatan..." di debit dan "Pendapatan....-LO" di kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
4.1.x.xx.xx	Piutang Pendapatan	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan-LO		xxx
	<i>u/ mencatat utang dan kelebihan pengakuan pendapatan</i>		

b. Jurnal di SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		
	<i>Karena tidak berhubungan dengan BUD</i>		

Contoh Kasus :

1. WP Hotel "Kartini" menghitung Pajak Hotel yang dibayar untuk bulan November 201X sebesar Rp 2 jt. WP membayar pajak kepada Bendahara Penerimaan Dispenda. Bendahara Penerimaan membuat SSPD no.152. Atas transaksi tersebut, dengan berdasarkan bukti penerimaan yang ditembuskan oleh Bendahara Penerimaan, PPK- Dispenda membuat jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD- Dispenda

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	2jt	
8.1.1.01.01	Pajak Hotel-LO		2jt
<i>u/ mencatat pengakuan pendapatan pajak hotel dengan SSPD no.152 dan Kas diterima di Bendahara Penerimaan Dispenda</i>			
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.01.01.01	Pajak Hotel-LRA		xxx
<i>u/ mencatat pendapatan pajak hotel pada LRA</i>			

b. Jurnal SKPKD-BUD

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

2. Bendahara Penerimaan membuat STS no.152 atas SSPD no.152 tersebut dan menyetorkan kasnya ke Kas Daerah. Atas transaksi tersebut Bendahara Penerimaan menembuskan STS ke PPK-SKPD. Maka jurnal atas transaksi tersebut adalah:

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	2jt	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		2jt
<i>u/ mencatat pendapatan yang langsung disetor ke Kasda oleh Wajib Pajak Hotel</i>			

c. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	2jt	
1.1.8.01.xx	R/K SKPD		2jt
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari hasil penyeteroran pendapatan pajak Hotel</i>		

3. Setelah diperiksa oleh auditor ternyata WP kurang bayar sebesar Rp 300rb, sehingga dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) no.102. Atas transaksi tersebut PPK-Dispenda melakukan jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal SKPD-Dispenda

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
4.1.01.01.01	Piutang Pendapatan Pajak	300rb	
8.1.01.01.01	Pajak Hotel-LO		300rb
	<i>u/ mencatat piutang dan kekurangan pengakuan pendapatan pajak hotel.</i>		

b. Jurnal di SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		
	<i>Karena tidak berhubungan dengan BUD</i>		

c. *Penyetoran Pendapatan Pajak tipe C*

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.

a. Jurnal di SKPD

PPK-SKPD akan mencatat "Kas di Bendahara Penerimaan" pada sisi debit dan "Pendapatan Diterima Dimuka" di sisi kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
2.1.04.xx.xx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas dari pendapatan pajak tipe C</i>		
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		
4.1.xx.xx.xx	Pendapatan -LRA		
	<i>u/ mencatat pendapatan tipe C pada LRA</i>		

b. Jurnal di SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

- Pendapatan pajak tipe C disetor ke Kasda

Atas pajak yang diterima tersebut, Bendahara Penerimaan akan melakukan penyetoran ke kas daerah dengan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran.

a. Jurnal di SKPD

Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD akan mencatat penyetoran pendapatan dengan menjurnal "RK PPKD" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
	<i>u/ mencatat kas yang disetor ke Kasda oleh Bendahara Penerimaan</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.8.01.xx	R/K SKPD		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari hasil penyetoran pendapatan oleh Bendahara Penerimaan</i>		

- Di akhir tahun dan/atau di akhir periode masa pajak tipe C

a. Jurnal di SKPD

PPKD 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 sisi kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.04.xx.xx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan-LO		xxx
	<i>u/ mencatat utang dan kelebihan pengakuan pendapatan</i>		

Contoh kasus :

1. Pengusaha B mengiklankan produknya dengan billboard yang dikenakan pajak reklame Rp 12jt pertahun mulai bulan Maret 2015 s/d Februari 2016. Atas Pajak Reklame tersebut dibuat SKP oleh BPPT dan ditembuskan ke Bendahara Penerimaan serta PPK-DP3JU sebagai SKPD teknis. Pengusaha B langsung membayar ke Bendahara Penerimaan Rp 30jt, atas pajak reklame tersebut PPK-DP3JU melakukan jurnal sebagai berikut:
 - a. Jurnal di SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	12jt	
2.1.04.01.01	Pendapatan Diterima Dimuka		12jt
	<i>u/ mencatat penerimaan kas dari pendapatan pajak reklame</i>		
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	12jt	
4.1.01.01.02	Pajak Reklame -LRA		12jt
	<i>u/ mencatat pendapatan pajak reklame pada LRA</i>		

b. Jurnal di SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

2. Bendahara Penerimaan DP3JU sebagai SKPD teknis, menyetorkan Rp 12jt ke Kasda, atas pajak reklame tersebut PPK-DP3JU melakukan jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	12jt	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		12jt
	<i>u/ mencatat kas yang disetor ke Kasda oleh Bendahara Penerimaan DP3JU</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	12jt	
1.1.8.01.01	R/K SKPD		12jt
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari hasil penyetoran pendapatan oleh Bendahara Penerimaan</i>		

3. Pada akhir tahun dihitung ternyata yang menjadi hak atas pendapatan reklame adalah $10/12 \times 12jt = 10jt$. Atas perhitungan tersebut dibuat bukti memorial oleh PPK-DP3JU dan dibuat jurnal penyesuaian atas pendapatan reklame tersebut.

a. Jurnal SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.04.01.01	Pendapatan Diterima Dimuka	10jt	
8.1.01.02.01	Pajak Reklame-LO		10jt
	<i>u/ mencatat utang dan kelebihan pengakuan pendapatan</i>		

7. Penyetoran Pendapatan oleh Wajib Pajak/Retribusi Daerah Langsung ke Bank/Kas Daerah

Jurnal ini dibuat ketika Wajib Pajak/Retribusi Daerah langsung menyetorkan pajak/retribusinya ke rekening Kas Daerah (tidak melalui Bendahara Penerimaan), setelah disetor ke Kas Daerah baru kemudian STS dan slip setoran disampaikan ke Bendahara Penerimaan SKPD yang bersangkutan. Kemudian STS dan slip setoran oleh bendahara penerimaan disampaikan ke PPK-SKPD, atas dasar STS dan slip setoran tersebut maka oleh PPK-SKPD dilakukan penjurnalan atas pendapatan tersebut.

Dokumen Sumber: Slip Setoran ke Bank, STS

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
4.x.x.xx.xx	Pendapatan (rincian obyek) – LO		xxx
	<i>u/ mencatat pendapatan yang langsung disetor ke Kasda oleh Wajib Pajak/Retribusi</i>		
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	

4.x.x.xx.xx	Pendapatan (rincian obyek) – LRA		xxx
	<i>u/ mencatat pendapatan yang langsung disetor ke Kasda oleh Wajib Pajak/Retribusi</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.8.01.xx	R/K SKPD		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari hasil penyetoran pendapatan oleh Wajib Pajak/Retribusi</i>		

Contoh Kasus:

Wajib Pajak Restoran langsung menyetorkan kewajiban pajaknya sebesar Rp.9 juta ke rekening Kas Daerah di BJB dengan menggunakan STS No. 45. Atas setoran tersebut Bank mengeluarkan slip setoran. Kemudian setelah disetor, wajib pajak tersebut menyampaikan STS dan slip setoran bank ke Dinas Pendapatan sebagai bukti penyetoran yang telah dilakukannya. Atas transaksi tersebut, jurnal yang dibuat sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD-Dinas Pendapatan

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	9jt	
4.1.1.01.14	Pajak Hotel Lainnya		9jt
	<i>u/ mencatat pengakuan pendapatan atas STS No. 45 yang langsung disetor ke Kasda oleh Wajib Pajak/Retribusi</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	9jt	
1.1.8.01.01	R/K SKPD		9jt
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari hasil penyeteroran Pajak Hotel Lainnya oleh Wajib Pajak dengan STS No.45</i>		

8. Pendapatan Retribusi Tipe A

Pada saat Wajib Retribusi (WR) melakukan pembayaran, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang akan diserahkan PPK-SKPD serta WP.

a. Jurnal SKPD

- Retribusi diterima oleh Bendahara Penerimaan

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

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.03.xx.xx	Retribusi(rincian objek) - LO		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan mencatat retribusi</i>		
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Retribusi (rincian objek)-LRA		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan Pendapatan Retribusi sesuai jenis yang diterima</i>		

b. Jurnal SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

- *Retribusi di setor ke Kas Daerah*

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 "RK PPKD" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
	<i>u/ mencatat pengakuan Retribusi</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.8.01.01	R/K SKPD		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari hasil penyetoran retribusi</i>		

Contoh Kasus:

1. Pengusaha angkutan kota membayar retribusi izin trayek ke Bendahara Penerimaan Dishub sebesar Rp 7jt. Atas transaksi tersebut Bendahara Penerimaan membuat STS no.68 .PPK-Dishub menerima salinan STS no.68 tersebut lalu membuat jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	7jt	
8.2.03.01.02	Retribusi izin trayek- LO		7jt
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan menghilangkan piutang pajak</i>			
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	7jt	
4.2.01.01.01	Retribusi izin trayek-LRA		7jt
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan Pendapatan Retribusi sesuai jenis yang diterima</i>			

b. Jurnal SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

2. Bendahara Penerimaan Dishub sebesar Rp 7jt menyetorkan retribusi izin trayek ke Kas Daerah dengan bukti STS dan Slip setoran BJB. Atas bukti tersebut PPK-Dishub membuat jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
	<i>u/ mencatat pengakuan Retribusi pengujian kendaraan bermotor</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.8.01.01	R/K SKPD		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari hasil penyeteroran retribusi izin trayek</i>		

9. Pendapatan Retribusi Tipe B

- PPKD ataupun 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 didistribusikan kepada PPK-SKPD sebagai dasar pencatatan piutang.

a. Jurnal SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
4.2.x.xx.xx	Piutang Retribusi	xxx	
2.1.04.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan atas retribusi tipe B</i>		

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-SKPD serta WR. PPK-SKPD akan mencatat penerimaan pembayaran retribusi dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" pada sisi debit dan "Piutang Pendapatan" di sisi kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.2.x.xx.xx	Piutang Retribusi		xxx
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan menghilangkan piutang pajak</i>			
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	7jt	
4.2.02.01.xx	Retribusi (rincian objek) -LRA		7jt
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan Pendapatan Retribusi tipe B sesuai jenis yang diterima</i>			

b. Jurnal SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

- 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 "RK Pusat" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
<i>u/ mencatat pengakuan Retribusi tipe B</i>			

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.8.01.01	R/K SKPD		xxx
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari hasil penyetoran retribusi tipe B</i>			

- Di akhir tahun dan/atau di akhir periode masa retribusi tersebut PPKD 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.

a. Jurnal SKPD

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

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.04.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka	xxx	
4.2.x.xx.xx	Retribusi (rincian objek)-LO		xxx
<i>u/ mencatat retribusi yang menjadi hak Pemerintah Daerah</i>			

b. Jurnal SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

1. Bendahara Penerimaan BPKAD menerima Retribusi Penggunaan Tanah Fasos-Fasum dari WR sebesar Rp 24jt. Penggunaan Tanah Fasos-Fasum berlaku untuk 2 tahun. WR membayar retribusi untuk jangka waktu bulan Februari 2014 s/d Januari 2016. BPPT membuat SKR no.70 dan memberikan salinannya kepada PPK-BPKAD. Atas transaksi tersebut PPK-BPKAD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal SKPD BPKAD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
4.3.01.01.01	Piutang Retribusi Penggunaan Tanah Fasos-Fasum	24jt	
2.1.04.01.01	Pendapatan diterima dimuka		24jt
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan atas retribusi Penggunaan Tanah Fasos-Fasum</i>			

2. Berdasarkan SKR tersebut WR membayar ke Bendahara Penerimaan BPKAD sebesar 24jt untuk 2 tahun. Bendahara Penerimaan BPKAD membuat STS no.70 atas penerimaan tersebut dan memberikan salinannya kepada PPK BPKAD. Atas salinan tersebut PPK BPKAD membuat jurnal sebagai berikut;

a. Jurnal SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	24jt	
4.2.02.01.02	Piutang Retribusi Penggunaan Tanah Fasos-Fasum		24jt
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan menghilangkan piutang retribusi</i>			

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	24jt	
4.2.02.01.03	Retribusi Penggunaan Tanah Fasos-Fasum -LRA		24jt
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan Pendapatan Retribusi Penggunaan Tanah Fasos-Fasum sesuai jenis yang diterima</i>			

a. Jurnal SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

3. Bendahara Penerimaan BPKAD menyetorkan Retribusi Penggunaan Tanah Fasos-Fasum ke Kasda. Atas transaksi tersebut PPK BPKAD membuat jurnal:

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
	<i>u/ mencatat pengakuan Retribusi Penggunaan Tanah Fasos-Fasum</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.8.01.01	R/K SKPD		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari hasil penyetoran retribusi Penggunaan Tanah Fasos-Fasum</i>		

4. Akhir tahun BPPT membuat bukti memorial atas penggunaan retribusi selama 11 bulan yaitu $11/24 \times 24 \text{ jt} = 11\text{jt}$. Atas Bukti memorial tersebut PPK BPKAD akan membuat jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.04.01.01	Pendapatan diterima dimuka	11jt	
8.2.02.01.03	Retribusi Penggunaan Tanah Fasos-Fasum -LO		11jt
<i>u/ mencatat retribusi yang menjadi hak Pemerintah Daerah</i>			

b. Jurnal SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL & LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

10. Pendapatan khusus di PPKD

a. Pendapatan Transfer

PMK(Peraturan Menteri Keuangan) definitif akan menjadi dasar pencatatan pengakuan pendapatan oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

- Pencatatan saat PMK definitif terbit

Dokumen sumber : PMK definitif

Fungsi Akuntansi PPKD sebagai SKPKD akan mencatat "Piutang Pendapatan" di debit dan "Pendapatan Transfer...-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.03.07.xx	Piutang Pendapatan	xxx	
4.2.01.xx.xx	Pendapatan Transfer-LO		xxx
<i>u/ mencatat pengakuan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat</i>			

- Pencatatan saat ada transfer kas dari Pemerintah Pusat

Dokumen sumber: Nota Kredit dari KPPN, Rekening Kasda

Selanjutnya, berdasarkan PMK definitif, Fungsi Bendahara akan menyiapkan dokumen SPP dan SPM untuk pengajuan pencairan dana setiap bulannya (untuk DAU) sedangkan Pendapatan Transfer lainnya dokumen pencairannya disiapkan Dispenda selaku PPKD Pendapatan. Dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada Pemerintah Pusat melalui KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk diverifikasi.

Setelah diverifikasi, kemudian KPPN mencairkan dana setiap bulannya dan menyerahkan Nota Kredit kepada PPKD sebagai bukti pencairan dana. Berdasarkan Nota Kredit itulah Fungsi Akuntansi akan mencatat adanya penambahan kas dengan jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Piutang Pendapatan" di kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah (rincian obyek)	xxx	
1.1.03.07.xx	Piutang Pendapatan		xxx
<i>u/ mencatat kas yang di transfer oleh Pemerintah Pusat</i>			
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	7jt	
8.2.01.xx.xx	Pendapatan Transfer.....-LO		7jt
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan Pendapatan Transfer sesuai rincian objek yang diterima</i>			

b. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

1) Pendapatan Hibah

- Pencatatan saat pengakuan

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan Kepala Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD akan mengakui Pendapatan Hibah dengan mencatat jurnal "Piutang Pendapatan Hibah" di debit dan "Pendapatan Hibah-LO" di kredit.

Dokumen Sumber: Naskah Perjanjian Hibah

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.03.xx.xx	Piutang Pendapatan Hibah	xxx	
8.3.xx.xx.xx	Pendapatan Hibah-LO		xxx
<i>u/ mencatat pendapatan Hibah</i>			

- Pencatatan saat pencairan

Selanjutnya, ketika pencairan hibah terjadi/hibah diterima, maka Fungsi akuntansi akan menghapus piutang hibah dengan mencatat jurnal "Kas di Kas Daerah/Barang/Jasa (sesuai jenis hibah yang diperoleh)" di debit dan "Piutang Hibah" di kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.xx.xx	Kas di Kas Daerah/Barang/Jasa	xxx	
1.1.03.xx.xx	Piutang Pendapatan Hibah		xxx
<i>u/ mencatat pencairan kas pada pendapatan Hibah</i>			

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.3.xx.xx.xx	Pendapatan Hibah-LRA		xxx
<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dan Pendapatan Hibah LRA</i>			

c. Pendapatan Non Operasional-Surplus Penjualan Aset Non Lancar

- Pencatatan saat pencairan

Surplus penjualan aset non lancar dalam level PPKD 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 PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pelepasan investasi dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Surplus Pejualan Aset Non Lancar-Investasi" dan "Investasi" di kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.xx.xx	Kas di Kas Daerah/Barang/Jasa	xxx	
8.4.01.xx.xx	Surplus Penjualan Aset Non Lancar-Investasi		xxx
1.2.01.06.xx	Investasi		xxx
<i>u/ mencatat kas yang didapat dari penjualan aset</i>			
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			

REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
7.1.03.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan-LRA		xxx
<i>u/ mencatat penerimaan pembiayaan di LRA atas penerimaan Kas dari penjualan aset non lancar</i>			

d. Pendapatan Non Operasional-Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang

- Pencatatan saat pencairan

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 PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD 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.

Dokumen sumber: SP2D LS PPKD, Bukti memorial

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.2.03.xx.xx	Kewajiban	xxx	
8.4.02.xx.xx	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang		xxx
1.1.1.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
<i>u/ mencatat kas yang didapat dari penyelesaian kewajiban</i>			

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
7.2.03.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan-LRA	xxx	
3.01.02.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx
<i>u/ mencatat pengeluaran pembiayaan di LRA atas penerimaan Kas dari penyelesaian kewajiban jangka panjang.</i>			

11. Penerimaan Pembiayaan oleh Kas Daerah

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, Bukti Penerimaan Pembiayaan

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Pembiayaan Daerah hanya dikelola di SKPKD/PPKD/BUD sehingga tidak ada transaksi/jurnal di SKPD.

b. Jurnal di SKPKD selaku pengelola pembiayaan

REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.xx	Estimasi perubahan SAL	xxx	
6.1.x.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan Daerah (rinc. obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari penerimaan pembiayaan</i>		

Contoh Kasus:

Untuk menutupi defisit APBD, Pemda melakukan pinjaman ke Pemerintah Pusat sebesar Rp.20 milyar. Pada saat pinjaman tersebut ditransfer ke rekening Kas Daerah, maka jurnal yang dibuat di SKPKD/BUD adalah sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.xx	Estimasi perubahan SAL	20M	
6.1.x.xx.xx	Penerimaan Pinjaman dari Pemerintah Pusat		20M
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari penerimaan pinjaman dari Pemerintah Pusat</i>		

CATATAN:

Untuk setiap transaksi penerimaan diatas, *semua penjurnalan di SKPD dilakukan oleh fungsi akuntansi di SKPD yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD.* Untuk itu, semua dokumen yang diperlukan untuk penjurnalan harus diberikan tembusannya ke PPK-SKPD secara tepat waktu. Demikian juga dengan di SKPKD, fungsi akuntansi/pembukuan harus selalu diberikan tembusan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk penjurnalan secara tepat waktu.

B. PENGELUARAN

1. Penerbitan SP2D UP/TU oleh BUD di SKPKD dan penerimaan SP2D-UP/TU oleh Bendahara Pengeluaran di SKPD

Penerbitan SP2D UP dan SP2D TU pada intinya adalah pemindahan sebagian uang di Kas Daerah ke Kas Di Bendahara Pengeluaran. Atas transaksi ini maka SKPD sebagai penerima kas mencatat penambahan Kas di Bendahara Pengeluaran sedangkan SKPKD/BUD selaku pihak yang mengeluarkan uang mencatat pengurangan kas di Kas Daerah.

Dokumen Sumber: SP2D UP/TU

- a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		xxx
	<i>u/ mencatat penambahan Kas di Bendahara Pengeluaran dari penerimaan dana UP/TU</i>		

- b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.xx	R/K SKPD	xxx	
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Kasda untuk pemberian UP/TU ke SKPD</i>		

Contoh Kasus:

Dinas Pendidikan pada awal tahun 2014 menerima SP2D-UP No.001 sebesar Rp.50 juta, maka jurnalnya:

a. Jurnal di SKPD-Dinas Pendidikan (oleh PPK-SKPD)

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	50jt	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		50jt
<i>u/ mencatat penerimaan SP2D UP No.001</i>			

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.0x	R/K SKPD Dinas Pendidikan	50jt	
1.1.1.01.01	Kas Daerah		50jt
<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Kasda atas penerbitan SP2D UP No.001 ke Dinas Pendidikan</i>			

2. Pemberian Panjar oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPTK

Untuk membiayai operasional kegiatan, adakalanya PPTK meminta uang muka dari bendahara pengeluaran SKPD, uang muka itu setelah dibelanjakan maka akan di-SPJ-kan kembali kepada Bendahara Pengeluaran dengan disertai bukti-bukti pengeluaran.

Dokumen Sumber: Bukti Pembayaran/Pemberian Panjar

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.4.07.01	Panjar Kegiatan	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Bendahara Pengeluaran untuk pemberian panjar</i>			

Pada saat pemberian panjar ke PPTK/Pihak Ketiga, maka SKPD mencatat timbulnya piutang (panjar kegiatan) dan berkurangnya kas di Bendahara Pengeluaran.

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Pada tanggal 5 Juni 2014, PPTK Kegiatan A meminta panjar kepada Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan sebesar Rp.10 juta, maka jurnal yang dibuat di SKPD Dinas Pendidikan (oleh PPK-SKPD) untuk pemberian panjar adalah sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.4.07.01	Panjar Kegiatan	10jt	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		10jt
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Bendahara Pengeluaran untuk pemberian panjar kepada PPTK Kegiatan A.</i>		

3. *Pertanggungjawaban Panjar oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran SKPD*

Dokumen Sumber: Pertanggungjawaban panjar yang disertai Bukti Pembayaran/Kwitansi dsb

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
1.1.4.07.01	Panjar Kegiatan		xxx
	<i>u/ mencatat pertanggungjawaban panjar oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran</i>		

Setelah panjar dipertanggungjawabkan oleh PPTK/Pihak Ketiga berarti Bendahara Pengeluaran telah siap untuk membuat SPJ pengeluaran. Atas transaksi tersebut, maka Panjar Kegiatan dikredit sebesar yang dipertanggungjawabkan dan dipindahkan ke Uang Muka Operasional.

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Atas panjar kegiatan sebesar Rp.10 juta yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran, sebesar Rp. 8 juta dipertanggungjawabkan oleh PPTK Kegiatan A pada tanggal 30 Juni 2008 dan sisanya Rp.2 juta disetorkan kembali ke Bendahara Pengeluaran. Jurnal yang dibuat di SKPD untuk mencatat pertanggungjawaban panjar sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	8jt	
1.1.4.07.01	Panjar Kegiatan		8jt
	<i>u/ mencatat pertanggungjawaban panjar oleh PPTK Kegiatan A kepada Bendahara Pengeluaran</i>		

4. Pengembalian Sisa Panjar oleh PPTK kepada Bendaharawan Pengeluaran SKPD

Dokumen Sumber: Pertanggungjawaban panjar yang disertai Bukti Pembayaran/Kwitansi dsb.

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
1.1.4.07.01	Panjar Kegiatan		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kembali kas oleh Bendahara Pengeluaran dari pengembalian sisa panjar</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Atas panjar kegiatan sebesar Rp.10 juta yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran, sebesar Rp. 8 juta dipertanggungjawabkan oleh PPTK Kegiatan A pada tanggal 30 Juni 2008 dan sisanya Rp.2 juta disetorkan kembali ke Bendahara Pengeluaran. Jurnal yang dibuat di SKPD untuk mencatat pengembalian panjar dari PPTK kepada Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	2jt	
1.1.4.07.01	Panjar Kegiatan		2jt
	<i>u/ mencatat penerimaan kembali kas oleh Bendahara Pengeluaran dari pengembalian sisa panjar oleh PPTK Kegiatan A</i>		

5. Pengesahan APBD

Pada akuntansi berbasis akrual, saat pengesahan APBD oleh legislatif dimana telah ditetapkan Estimasi Pendapatan dan Estimasi Belanja setiap SKPD. Berdasarkan pengesahan tersebut masing-masing PPK-SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:

c. Jurnal di SKPD

Dokumen sumber : APBD setiap SKPD setelah pengesahan.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.01.01	Estimasi Pendapatan	xxx	
3.1.02.03.01	Apropriasi Belanja		xxx
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		xxx
<i>u/ mencatat pengesahan Pendapatan dan Belanja oleh Pihak Legislatif.</i>			

6. Pengesahan SPJ oleh Pengguna Anggaran

- Pencatatan Beban atas SP2D-GU oleh BUD di SKPKD

Dokumen Sumber: Berkas SPJ yang disertai Bukti Pembayaran/Kwitansi dsb

Pada Akuntansi berbasis akrual pengeluaran kas tidak hanya mempengaruhi belanja tapi juga mempengaruhi beban. Walaupun tidak semua Beban harus didahului dengan pengeluaran Belanja. Hal tersebut seperti yang dipaparkan dalam PP-71/2010 PSAP Lampiran I Paragraf 96 yang menyebutkan bahwa: "**Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.** Oleh karena itu, pada saat pengesahan SPJ oleh Pengguna Anggaran jurnal yang dibuat baik di SKPD maupun di SKPKD.

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
8.x.x.xx.xx	Beban (rincian obyek)	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
<i>u/ mencatat beban sesuai rincian objek dimana pengeluarannya melalui SP2D GU</i>			

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

7. Penerbitan SP2D-GU oleh BUD di SKPKD dan penerimaan SP2D-GU oleh Bendahara Pengeluaran di SKPD

- Pencatatan Beban atas SP2D-GU oleh BUD di SKPKD

Dokumen Sumber: Berkas SPJ yang disertai Bukti Pembayaran/Kwitansi dsb

Pada Akuntansi berbasis akrual pengeluaran kas tidak hanya mempengaruhi belanja tapi juga mempengaruhi beban. Walaupun tidak semua Beban harus didahului dengan pengeluaran Belanja. Hal tersebut seperti yang dipaparkan dalam PP-71/2010 PSAP Lampiran I Paragraf 96 yang menyebutkan bahwa: "**Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.** Oleh karena itu, pada saat Penerbitan SP2D-GU oleh BUD di SKPKD dan penerimaan SP2D-GU oleh Bendahara Pengeluaran di SKPD jurnalnya sebagai berikut;

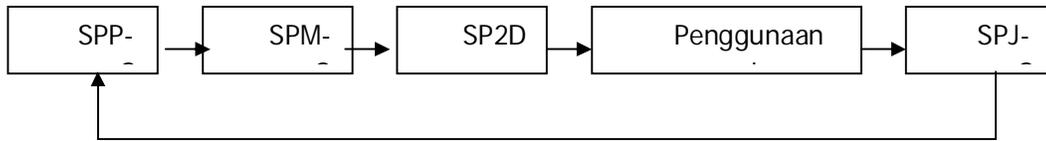
a. Jurnal di SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

- Pencatatan Belanja atas SP2D-GU oleh BUD di SKPKD

Sesuai PP-71/2010 PSAP Lampiran I Paragraf 97: Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran pengakuan Belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan (BUD). Penerbitan SP2D-GU atas SPJ UP/GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dapat diartikan sebagai pengesahan belanja SKPD oleh fungsi perbendaharaan pemda (BUD). Oleh karena itu, pada saat penerbitan SP2D-GU pengeluaran yang di-SPJ-kan sudah dapat diakui sebagai belanja definitif.

Daur hidup dana GU dapat dijelaskan dengan bagan di bawah ini:



Dokumen Sumber: SP2D-GU

c. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		xxx
	<i>u/ mencatat penambahan Kas di Bendahara Pengeluaran dari penerimaan dana GU</i>		
5.x.x.xx.xx	Belanja (rincian obyek)	xxx	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		xxx
	<i>u/ mencatat belanja definitif sebesar nilai belanja yang telah disahkan SPJ-nya dengan terbitnya SP2D GU</i>		

Pada saat penerbitan SP2D GU ada dua jurnal yang dibuat di SKPD. Jurnal pertama yaitu untuk mencatat penerimaan kas atas penggantian uang dan jurnal kedua yaitu untuk mengakui belanja definitif.

d. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.xx	R/K SKPD	xxx	
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Kasda untuk pemberian GU ke SKPD</i>		

Contoh Kasus:

Pada tanggal 31 Agustus 2014 Dinas PU mengajukan SPJ Bulan Agustus sekaligus SPM-GU sebagai penggantian uang untuk SPJ tersebut sebesar Rp.50 juta yang terdiri dari rekening belanja sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	JML
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis kantor	Rp. 10 jt
5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	Rp. 20 jt
5.2.2.05.07	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Lainnya	Rp. 20 jt
	JUMLAH	Rp. 50 jt

Pada tanggal 2 September 2014, terbit SP2D-GU No.055 atas SPJ diatas dengan nilai Rp. 50 juta dengan rincian rekening sama dengan SPJ yang diajukan. Jurnal untuk transaksi tersebut adalah:

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
9.2.2.01.01	Beban Alat Tulis kantor	10jt	
9.2.2.05.03	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	20jt	
9.2.2.05.07	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor Lainnya	20jt	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		50jt
	<i>u/ mencatat beban definitif sebesar nilai belanja yang telah disahkan SPJ-nya dengan terbitnya SP2D GU No. 055</i>		
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	50jt	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		50jt
	<i>u/ mencatat penambahan Kas dari penerimaan SP2D GU No. 055</i>		
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis kantor	10jt	

5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	20jt	
5.2.2.05.07	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Lainnya	20jt	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		50jt
	<i>u/ mencatat belanja definitif sebesar nilai belanja yang telah disahkan SPJ-nya dengan terbitnya SP2D GU No. 055</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.0x	R/K SKPD	50jt	
1.1.1.01.01	Kas Daerah		50jt
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Kasda untuk penerbitan SP2D GU No.055 ke SKPD Dinas PU</i>		

8. Penerbitan SP2D-GU Nihil oleh BUD di SKPKD dan penerimaan SP2D-GU Nihil oleh Bendahara Pengeluaran di SKPD (pada akhir periode/tahun anggaran)

Penerbitan SP2D GU Nihil pada intinya sama dengan SP2D GU biasa, yaitu sama-sama berfungsi sebagai pengesahan atas SPJ Pengeluaran (UP/GU) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, perbedaannya yaitu pada SP2D-GU Nihil tidak terdapat penggantian dana atas SPJ yang diajukan. SP2D GU Nihil biasanya diterbitkan pada akhir tahun anggaran dimana pagu anggaran untuk SKPD yang bersangkutan sudah habis sehingga tidak ada lagi penggantian uang.

Dokumen Sumber: SP2D-GU Nihil

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
5.x.x.xx.xx	Belanja (rincian obyek)	xxx	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		xxx
	<i>u/ mencatat belanja definitif sebesar nilai belanja yang telah disahkan SPJ-nya</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Sama dengan contoh kasus untuk SP2D GU (Nomor 7) diatas, hanya saja yang diterbitkan bukan SP2D GU biasa tetapi SP2D GU Nihil, maka jurnalnya di SKPD:

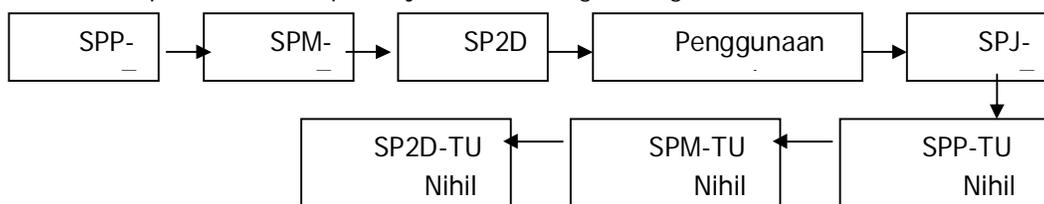
REKENING	URAIAN	DR	CR
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis kantor	10jt	
5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	20jt	
5.2.2.05.07	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Lainnya	20jt	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		50jt
	<i>u/ mencatat belanja definitif sebesar nilai belanja yang telah disahkan SPJ-nya dg terbitnya SP2D GU Nihil No. 055</i>		

Pada saat penerbitan SP2D GU Nihil, SKPKD/BUD tidak melakukan jurnal apapun karena tidak ada pengeluaran kas di Kas Daerah.

9. Penerbitan SP2D-TU oleh BUD di SKPKD dan Penerbitan SP2D-TU Nihil oleh Bendahara Pengeluaran di SKPD

SP2D TU Nihil merupakan pengesahan atas SPJ TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Menurut asal dananya terdapat dua jenis SPJ yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, yaitu SPJ UP/GU yang berasal dari dana UP/GU dan SPJ TU yang berasal dari dana TU. Berbeda dengan dana UP/GU yang sifatnya daur ulang (*revolving*), dana TU sifatnya sekali pakai/tidak ada penggantian dan apabila ada sisa dana TU maka harus disetor pada saat penyampaian SPJ ke BUD. Karena tidak ada penggantian, maka setiap SPJ TU yang diterima oleh BUD akan selalu dijawab dengan penerbitan SP2D TU Nihil kecuali apabila SPJ TU tersebut ditolak.

Daur hidup dana TU dapat dijelaskan dengan bagan di bawah ini:



Dari bagan diatas terlihat bahwa daur hidup dana TU tidak bersifat daur ulang seperti dana UP/GU. Daur hidup dana TU merupakan siklus yang diawali dengan SPP-TU dan berakhir dengan SP2D TU Nihil.

- Penerbitan SP2D-TU oleh BUD

a. Jurnal di SKPD

Dokumen Sumber: SP2D-TU

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		xxx
	<i>u/ mencatat penambahan Kas di Bendahara Pengeluaran dari pengajuan dana TU ke Kas Daerah</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.0x	R/K SKPD	xxx	
1.1.1.01.01	Kas Daerah		xxx
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Kasda untuk penerbitan SP2D GU No.055 ke SKPD Dinas PU</i>		

- Penerbitan SP2D-TU Nihil oleh BUD

Dokumen Sumber: SP2D-TU Nihil

a. Jurnal di SKPD

Jurnal di SKPD ada dua yaitu jurnal untuk mencatat penyetoran sisa dana TU (apabila ada) dan jurnal untuk mengakui belanja definitif

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
	<i>u/ mencatat pengurangan Kas di Bendahara Pengeluaran dari penyetoran sisa dana TU ke Kas Daerah</i>		
5.x.x.xx.xx	Belanja (rincian obyek)	xxx	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		xxx
	<i>u/ mencatat belanja definitif sebesar nilai belanja yang telah disahkan SPJ-nya</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
8.x.x.xx.xx	Beban (rincian obyek)	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
	<i>u/ mencatat beban dan penggunaan dana TU dari Kas Bendahara Pengeluaran</i>		

c. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah (rincian obyek)	xxx	
1.1.8.01.xx	R/K SKPD		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari penyetoran sisa TU</i>		

Jurnal di SKPKD hanya dilakukan apabila ada penyetoran sisa dana TU, apabila dana TU habis maka di SKPKD tidak ada jurnal.

Contoh Kasus:

Pada tanggal 1 Maret Dinas Kesehatan menerima SP2D TU senilai Rp.20 juta. Tanggal 30 Maret dana TU tersebut di-SPJ-kan sebesar Rp.19 juta dan sisanya Rp.1 juta disetor ke Kas Daerah dengan STS No.089. Rincian belanja untuk dana TU tersebut sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DANA TU	SPJ TU	SISA
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis kantor	5 jt	5 jt	0
5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar dan Minyak/Gas dan Pelumas	5 jt	5 jt	0
5.2.2.05.07	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Lainnya	10 jt	9 jt	1 jt
	JUMLAH	20 jt	19 jt	1 jt

Atas SPJ tersebut oleh Bendahara Pengeluaran langsung dimintakan pengesahannya ke BUD dengan menggunakan SPM TU Nihil. Kemudian dengan berdasarkan SPJ TU, bukti setoran sisa dana TU dan SPM TU Nihil, pada tanggal 2 April 2014 BUD mengeluarkan SP2D TU Nihil No.077. Jurnal yang dibuat pada saat penerbitan dan penerimaan SP2D TU Nihil tersebut sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD-Dinas Kesehatan

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	1jt	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		1jt
	<i>u/ mencatat pengurangan Kas di Bendahara Pengeluaran dari penyetoran sisa dana TU bulan Maret 2014 ke Kas Daerah dengan STS No.089</i>		
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis kantor	5jt	
5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	5jt	
5.2.2.05.07	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Lainnya	9jt	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		19jt
	<i>u/ mencatat belanja definitif sebesar nilai belanja yang telah disahkan SPJ-nya dengan terbitnya SP2D TU Nihil no. 077</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
9.2.2.01.01	Beban Alat Tulis kantor	5jt	
9.2.2.05.03	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	5jt	
9.2.2.05.07	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor Lainnya	9jt	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		19jt
	<i>u/ mencatat beban definitif sebesar nilai belanja yang telah disahkan SPJ-nya dengan terbitnya SP2D TU Nihil no. 077</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.01	Kas Daerah	1jt	
1.1.8.01.0x	R/K SKPD Dinas Kesehatan		1jt
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Kasda dari penyeteroran sisa TU dengan STS No.089</i>		

10. Penerbitan SP2D-LS Belanja oleh BUD di SKPKD dan penerimaan SP2D-LS Belanja oleh Bendahara Pengeluaran di SKPD (untuk selain Belanja Modal)

Jurnal untuk penerbitan dan penerimaan SP2D LS Belanja dibedakan untuk Belanja Modal dan Selain Belanja Modal. Untuk SP2D LS Belanja Modal, jurnal di SKPD juga menjurnal penambahan aset dari realisasi belanja modal, sedangkan untuk SP2D LS Non Belanja Modal jurnal yang dibuat di SKPD hanya untuk pengakuan belanja defintif.

Dokumen Sumber: SP2D-LS non Belanja Modal

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
5.x.x.xx.xx	Belanja (rincian obyek)	xxx	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		xxx
	<i>u/ mencatat realisasi belanja melalui pembayaran langsung (LS) dari rekening Kasda</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
9.x.x.xx.xx	Beban (rincian obyek)	xxx	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		xxx
	<i>u/ mencatat realisasi belanja melalui pembayaran langsung (LS) dari rekening Kasda</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

(1) Apabila tidak ada potongan Pihak Ketiga yang dipotong oleh Kas Daerah

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.xx	R/K SKPD	xxx	
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di kasda untuk realisasi belanja melalui pembayaran langsung (LS)</i>		

(2) Apabila ada potongan Pihak Ketiga yang dipotong oleh Kas Daerah

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.xx	R/K SKPD	xxx	
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah (rincian obyek)		xxx
7.1.1.xx.xx	Penerimaan PFK (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di kasda untuk realisasi belanja melalui pembayaran langsung (LS) dan penerimaan potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)</i>		
7.1.1.xx.xx	Penerimaan PFK (rincian obyek)	xxx	
2.1.1.xx.xx	Utang PFK (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengakuan utang sebesar nilai penerimaan PFK yang belum disetor</i>		

Contoh Kasus:

Pada tanggal 25 Oktober 2008, Bappeda menerima SP2D LS No.077 untuk kegiatan A senilai Rp.10 juta. Rincian rekening belanjanya yaitu untuk Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan (5.2.1.01.01) dengan potongan PPh 21 Rp.250 ribu, jadi jumlah netto yang diterima Rp.9.750.000. Jurnal untuk transaksi tersebut adalah:

a. Jurnal di SKPD-Bappeda

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
5.2.1.01.01	Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan	10jt	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		10jt
	<i>u/ mencatat realisasi belanja melalui pembayaran langsung (LS) dari rekening Kasda dengan SP2D LS No.077</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
9.2.1.01.01	Beban Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan	10jt	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		10jt
	<i>u/ mencatat realisasi beban melalui pembayaran langsung (LS) dari rekening Kasda dengan SP2D LS No.077</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.xx	R/K SKPD Bappeda	10jt	
1.1.1.01.01	Kas Daerah BPD Bali R/K 0001		9,75jt
7.1.1.04.01	Penerimaan PFK - PPh Ps. 21		250rb
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di kasda untuk realisasi belanja melalui pembayaran langsung (LS) dan penerimaan potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dg SP2D LS No.077</i>		
7.1.1.04.01	Penerimaan PFK - PPh Ps. 21	250rb	

2.1.1.03. 01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) PPh Pusat		250rb
<i>u/ mencatat pengakuan utang sebesar nilai penerimaan PFK yang belum disetor</i>			

12. Penerbitan SP2D-LS oleh BUD di SKPKD dan penerimaan SP2D-LS oleh Bendahara Pengeluaran di SKPD (untuk Belanja Modal)

Berbeda dengan SP2D LS non Belanja Modal, pada saat menerima SP2D LS Belanja Modal, SKPD disamping mencatat realisasi belanja modal, juga mengakui penambahan aset dari kapitalisasi belanja modal yaitu dengan menggunakan jurnal korolari.

Dokumen Sumber: SP2D-LS Belanja Modal

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
5.2.3.xx.xx	Belanja Modal (rincian obyek)	xxx	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		xxx
<i>u/ mencatat realisasi belanja modal melalui pembayaran langsung (LS) dari rekening Kasda</i>			
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap (rincian obyek)	xxx	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		xxx
<i>u/ mencatat pengakuan aset sebesar belanja modal yang direalisasikan</i>			

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

(1) Apabila tidak ada potongan Pihak Ketiga yang dipotong oleh Kas Daerah

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.xx	R/K SKPD	xxx	

1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di kasda untuk realisasi belanja melalui pembayaran langsung (LS)</i>		

(2) Apabila ada potongan Pihak Ketiga yang dipotong oleh Kas Daerah

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.xx	R/K SKPD	xxx	
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah (rincian obyek)		xxx
7.1.1.xx.xx	Penerimaan PFK (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di kasda untuk realisasi belanja melalui pembayaran langsung (LS) dan penerimaan potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)</i>		
7.1.1.xx.xx	Penerimaan PFK (rincian obyek)	xxx	
2.1.1.xx.xx	Utang PFK (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengakuan utang sebesar nilai penerimaan PFK yang belum disetor</i>		

Contoh Kasus:

Pada tanggal 22 Juli 2014, BKD menerima SP2D LS No.037 untuk kegiatan A senilai Rp.22 juta. Rincian rekening belanjanya yaitu untuk Belanja modal Pengadaan komputer/PC (rekening 5.2.3.12.02) dengan potongan PPN Rp.2 juta dan PPh 22 Rp.300 ribu, jadi jumlah netto yang diterima Rp.19.700.000. Jurnal untuk transaksi tersebut adalah:

a. Jurnal di SKPD-BKD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
5.2.3.12.02	Belanja Modal Pengadaan komputer/PC	22jt	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		22jt
	<i>u/ mencatat realisasi belanja modal melalui pembayaran langsung (LS) dari rekening Kasda dengan SP2D LS No.037</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.2.11.02	Komputer/PC	22jt	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		22jt
	<i>u/ mencatat pengakuan aset sebesar belanja modal yang direalisasikan</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.0x	R/K SKPD - BKD	22jt	
1.1.1.01.01	Kas Daerah BPD Bali R/K 0001		19,7jt
7.1.1.05.01	Penerimaan PFK - PPN Pusat		2jt
7.1.1.04.02	Penerimaan PFK - PPh Ps. 22		300rb
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di kasda untuk realisasi belanja melalui pembayaran langsung (LS) dan penerimaan potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dg SP2D LS No.077</i>		
7.1.1.05.01	Penerimaan PFK - PPN Pusat	2jt	

7.1.1.04.02	Penerimaan PFK - PPh Ps. 22	300rb	
2.1.1.03.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) PPh Pusat		2,3jt
	<i>u/ mencatat pengakuan utang sebesar nilai penerimaan PFK yang belum disetor</i>		

13. Pengeluaran Pembiayaan oleh Kas Daerah

Pengeluaran Pembiayaan hanya dilakukan di SKPKD selaku BUD, SKPD tidak mengelola Pembiayaan Daerah. Pengeluaran Pembiayaan antara lain untuk pembentukan dana cadangan, penyertaan modal/investasi, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah.

Dokumen Sumber : Bukti Pengeluaran Pembiayaan

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku pengelola pembiayaan

REKENING	URAIAN	DR	CR
6.2.x.xx.xx	Pengel. Pembiayaan Daerah (rincian obyek)	xxx	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		xxx
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Kasda untuk pengeluaran pembiayaan</i>		

Contoh Kasus:

Pada 1 Juni 2014 PPKD menerbitkan SP2D No.090 untuk Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah sejumlah Rp.100 juta, maka jurnalnya di SKPKD adalah:

REKENING	URAIAN	DR	CR
6.2.3.01.01	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah	100jt	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		100jt
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Kasda untuk pembayaran pokok utang dengan SP2D No,090</i>		

14. Penyetoran Penerimaan PFK oleh Kas Daerah/BUD

Secara periodik SKPKD/BUD selaku wajib pungut, menyetorkan uang PFK yang telah dipungutnya. PFK tersebut antara lain pungutan IWP, Taspen, Askes, Pajak-pajak, Taperum dan PFK Lainnya.

Dokumen Sumber: Bukti Setor, SSP dsb

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
7.2.1.xx.xx	Pengeluaran PFK (rincian obyek)	xxx	
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Kasda untuk penyetoran potongan PFK</i>		
2.1.1.xx.xx	Utang PFK (rincian obyek)	xxx	
7.2.1.xx.xx	Pengeluaran PFK (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengurangan utang PFK sebesar penyetoran</i>		

Contoh Kasus:

Pada 1 Juni 2014 PPKD, menyetorkan saldo PFK yang telah dipungutnya. Uraian PFK yang disetor sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	JUMLAH
7.2.1.01.01	Pengeluaran PFK - IWP	10jt
7.2.1.03.01	Pengeluaran PFK- Askes	2jt
7.2.1.04.01	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 21	20jt
7.2.1.04.02	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 22	3jt
7.2.1.05.01	Pengeluaran PFK - PPn Pusat	30jt
	JUMLAH	65jt

Maka jurnal yang dibuat di SKPKD/BUD adalah sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
7.2.1.01.01	Pengeluaran PFK - IWP	10jt	
7.2.1.03.01	Pengeluaran PFK- Askes	2jt	
7.2.1.04.01	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 21	20jt	
7.2.1.04.02	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 22	3jt	
7.2.1.05.01	Pengeluaran PFK - PPn Pusat	30jt	
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah (rincian obyek)		65jt
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Kasda untuk penyetoran potongan PFK</i>		
2.1.1.07.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) IWP	10jt	
2.1.1.02.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Askes	2jt	
2.1.1.03.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) PPh Pusat	23jt	
2.1.1.04.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	30jt	

	(PFK) PPN Pusat		
7.2.1.01.01	Pengeluaran PFK - IWP		10jt
7.2.1.03.01	Pengeluaran PFK- Askes		2jt
7.2.1.04.01	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 21		20jt
7.2.1.04.02	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 22		3jt
7.2.1.05.01	Pengeluaran PFK - PPh Pusat		30jt
	<i>u/ mencatat pengurangan utang PFK sebesar penyeteran</i>		

C. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PFK OLEH BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Bendahara Pengeluaran SKPD sebagai wajib pungut, wajib melakukan pungutan PFK (diantaranya pajak-pajak) atas pembayaran kepada pihak ketiga dengan dana yang dikelolanya (Dana UP dan TU).

1. Penerimaan Potongan PFK oleh Bendaharawan Pengeluaran

Dokumen Sumber: Bukti Pemotongan PFK oleh Bendahara Pengeluaran

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
7.1.1.xx.xx	Penerimaan PFK - (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Pengeluaran dari pemotongan PFK</i>		
7.1.1.xx.xx	Penerimaan PFK - (rincian obyek)	xxx	
2.1.1.xx.xx	Utang PFK - (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat penambahan utang PFK sebesar pemotongan yang belum disetor</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus :

Pada akhir bulan November 2014, Bendahara Pengeluaran Dinas PU membuat SPJ Pengeluaran GU dengan total pengeluaran Rp. 30 juta, dari jumlah tersebut pengeluaran yang dipotong pajaknya adalah pengeluaran senilai Rp 22 juta atas pembelian ATK kepada rekanan CV.ABC. Atas pembelian tersebut dikenakan potongan PPN Rp.2 juta dan PPh 22 Rp. 300 ribu sehingga jumlah yang dibayarkan kepada rekanan sebesar Rp.19.700.000.

Jurnal untuk mencatat pembuatan SPJ Pengeluaran di SKPD adalah sebagai berikut:

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
9.2.4.07.02	Beban ATK	30 jt	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		30 jt
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas atas pembelian beban di bendahara pengeluaran sebesar bukti-bukti yang di-SPJ-kan pada bulan November 2014</i>		
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
5.2.4.07.02	Belanja ATK	30 jt	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		30 jt
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di bendahara pengeluaran sebesar bukti-bukti yang di-SPJ-kan pada bulan November 2014</i>		

Jurnal di SKPD atas pemotongan PPN dan PPh 22 tersebut adalah sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	2,3jt	
7.1.1.05.01	Penerimaan PFK - PPn Pusat		2 jt
7.1.1.04.02	Penerimaan PFK - PPh Ps. 22		300rb
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Pengeluaran dari pemotongan PFK</i>		
7.1.1.05.01	Penerimaan PFK - PPn Pusat	2jt	
7.1.1.04.02	Penerimaan PFK - PPh Ps. 22	300rb	

2.1.1.04.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) PPN Pusat		2 jt
2.1.1.03.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) PPh Pusat		300rb
	<i>u/ mencatat penambahan utang PFK sebesar pemotongan yang belum disetor</i>		

2. Penyetoran Potongan PFK oleh Bendaharawan Pengeluaran

Dokumen Sumber: Bukti Penyetoran PFK

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
7.2.1.xx.xx	Pengeluaran PFK - (rincian obyek)	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
	<i>u/ mencatat pengeluaran kas di Bendahara Pengeluaran untuk penyetoran PFK</i>		
2.1.1.xx.xx	Utang PFK - (rincian obyek)	xxx	
7.2.1.xx.xx	Pengeluaran PFK - (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengurangan utang PFK sebesar penyetoran</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

D. PENYESUAIAN/KOREKSI PENDAPATAN

1. Koreksi Pendapatan

Jurnal ini dilakukan untuk melakukan koreksi atas pembebanan rekening pendapatan (salah pembebanan rekening pendapatan).

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, STS awal (yang akan dikoreksi pembebanan pendapatannya)

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
4.x.x.xx.xx	Pendapatan 1 (rincian obyek)	xxx	
4.x.x.xx.xx	Pendapatan 2 (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat koreksi pembebanan belanja dari rekening pendapatan 1 dipindahkan ke rekening pendapatan 2</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
8.x.x.xx.xx	Pendapatan 1 (rincian obyek)	xxx	
8.x.x.xx.xx	Pendapatan 2 (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat koreksi pembebanan belanja dari rekening pendapatan 1 dipindahkan ke rekening pendapatan 2</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Dinas Lingkungan Hidup salah membebankan Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan ke Rekening Pelayanan Kesehatan sebesar Rp. 10 juta, dan pendapatan tersebut telah disetor/ telah ada STS-nya, maka jurnal koreksinya:

a. Jurnal di SKPD Dinas Lingkungan Hidup

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA	10 jt	
4.1.2.01.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan-LRA		10 jt
	<i>u/ mencatat koreksi pembebanan belanja dari rekening Retribusi Pelayanan Kesehatan dipindahkan ke rekening Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan pada LRA</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
8.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan -LO	10 jt	
8.1.2.01.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan-LO		10 jt
	<i>u/ mencatat koreksi pembebanan belanja dari rekening Retribusi Pelayanan Kesehatan dipindahkan ke rekening Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan pada Laporan Operasional</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

2. Pengurangan Pendapatan dari Bukti Penerimaan

Jurnal ini dilakukan untuk melakukan koreksi atas kesalahan kelebihan pembebanan rekening pendapatan tipe B, yang mana kesalahan tersebut ditemukan pada saat pendapatan tersebut belum disetorkan ke rekening Kas Daerah.

Dokumen Sumber : Bukti Penerimaan di Bendahara Penerimaan.

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
8.1.5.01.01	Pendapatan ...(rincian objek)-LO	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		Xxx
	<i>u/ mencatat koreksi atas kelebihan pencatatan pendapatan di Bukti Penerimaan</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan salah membuat Bukti Penerimaan atas Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan. Ia membuat Bukti Penerimaan sebesar Rp.15 juta seharusnya Rp.10 juta (kelebihan Rp.5 juta) dan atas penerimaan tersebut sudah terlanjur dijurnal dan dicatat di pembukuannya akan tetapi belum disetor ke Kas Daerah (belum ada STS), maka jurnal koreksinya:

a. Jurnal di SKPD Dinas Kesehatan

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
8.3.01.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	5 jt	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		5 jt
	<i>u/ mencatat koreksi atas kelebihan pencatatan pendapatan di Bukti Penerimaan sebesar Rp.5jt</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

3. Pengurangan Pendapatan dari STS

Jurnal ini dilakukan untuk melakukan koreksi atas kesalahan kelebihan penyetoran rekening pendapatan ke rekening Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan.

Dokumen Sumber : Surat Tanda Setoran (STS), Rekapitulasi penerimaan harian

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
8.x.x.xx.xx	Pendapatan (rincian obyek)- LO	xxx	
8.3.02.01.01	Pendapatan Lainnya-LO		xxx
	<i>u/ mencatat koreksi atas kelebihan pembebanan pendapatan pada STS No ...</i>		
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
4.x.x.xx.xx	Pendapatan (rincian obyek)- LRA	xxx	
4.3.02.01.01	Pendapatan Lainnya--LRA		xxx
	<i>u/ mencatat koreksi atas kelebihan pembebanan pendapatan pada STS No ...</i>		
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	1 jt	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		1 jt

	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dari Kas Daerah atas pengembalian kelebihan pendapatan</i>
--	--

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.xx	R/K SKPD	xxx	
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah ... (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengurangan Kas di Kas Daerah atas koreksi kelebihan pencatatan pendapatan di STS No....</i>		

Contoh Kasus:

Pada 20 Desember 2014 Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan menyetorkan pajak Hotel Bintang Lima ke Kas Daerah sebesar Rp.20 juta. Setelah dilakukan perhitungan ulang bukti penerimaan dan rekap penerimaan harian ternyata jumlah pajak yang seharusnya disetor bukan Rp.20 juta, tetapi Rp.19 juta sehingga ada kelebihan setor sebesar Rp.1 juta yang harus dikembalikan Kasda ke Bendahara Penerimaan. Jurnal atas kasus tersebut adalah sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD Dinas Pendapatan

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	1 jt	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		1 jt
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dari Kas Daerah atas pengembalian kelebihan pendapatan</i>		
4.1.1.01.02	Pajak Hotel Bintang Lima	1 jt	
4.1.5.01.01	Pendapatan Lainnya-LRA		1 jt
	<i>u/ mencatat koreksi atas kelebihan pembebanan pendapatan pada STS No 001</i>		

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
8.1.1.01.02	Pajak Hotel Bintang Lima-LO	1 jt	
8.3.02.01.01	Pendapatan Lainnya-LO		1 jt
	<i>u/ mencatat koreksi atas kelebihan pembebanan pendapatan pada STS No 001</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.0x	R/K SKPD Dinas Pendapatan	1 jt	
1.1.1.01.01	Kas Daerah		1 jt
	<i>u/ mencatat pengurangan Kas di Kas Daerah atas koreksi kelebihan pencatatan pendapatan di STS No 001</i>		

4. Pengurangan Pendapatan dari Bukti Penerimaan dan STS

Jurnal ini dilakukan untuk melakukan koreksi atas kelebihan pendapatan yang telah dibukukan oleh Bendahara Penerimaan di Bukti Penerimaan, jurnal serta dokumen akuntansi lainnya serta pendapatan tersebut juga telah disetorkan ke Kas Daerah dengan menggunakan STS. Untuk kasus ini, pendapatan diterima melalui Bendahara Penerimaan SKPD dan kesalahan baru diketahui atau koreksi baru dilakukan setelah pendapatan tersebut disetor ke Kas Daerah. Kesalahan ini merupakan kesalahan perhitungan pembebanan pajak/retribusi ke WP/Retribusi sehingga ada pengembalian pajak/retribusi ke WP/retribusi. Dimana pendapatan tersebut adalah pendapatan tipe B.

Dokumen Sumber : Bukti Penerimaan dan Surat Tanda Setoran (STS)

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		Xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dari Kas Daerah atas pengembalian kelebihan pendapatan</i>		
4.x.xx.xx.xx	Pendapatan (rincian obyek)	xxx	
3.1.02.01.01	Estimasi Perubahan SAL		
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
4.xx.x.xx.xx	Pendapatan (rincian obyek)	xxx	
2.1.01.xx.xx	Utang... (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat koreksi atas kelebihan pembebanan pendapatan pada STS No ...</i>		
2.1.01.xx.xx	Utang... (rincian obyek)	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
	<i>u/ mencatat pengembalian kelebihan pendapatan ke wajib pajak/retribusi</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.xx	R/K SKPD	xxx	
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah ... (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengurangan Kas di Kas Daerah atas koreksi kelebihan pencatatan pendapatan di STS No....</i>		

Contoh Kasus:

Wajib pajak hotel telah menyetorkan Pajak Hotel Bintang Lima sebesar Rp.20 juta langsung ke rekening Kas Daerah dengan menggunakan STS No. 001. STS tersebut kemudian oleh wajib pajak diserahkan ke Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan sebagai bukti pelunasan pajak. Setelah dilakukan perhitungan ulang ternyata jumlah pajak yang seharusnya disetor bukan Rp.20 juta, tetapi Rp.19 juta sehingga ada kelebihan pembayaran sebesar Rp.1 juta yang harus dikembalikan ke Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan. Jurnal atas kasus tersebut adalah sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD Dinas Pendapatan

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	1 jt	
2.1.8.01.01	R/K Pusat		1 jt
	<i>u/ mencatat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan dari Kas Daerah atas pengembalian kelebihan pendapatan</i>		
4.1.1.01.02	Pajak Hotel Bintang Lima-LRA	1 jt	
3.1.02.01.01	Estimasi Perubahan SAL		1 jt
	<i>u/ mencatat koreksi atas kelebihan pembebanan pendapatan pada STS No 001</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
8.1.1.01.02	Pajak Hotel Bintang Lima-LO	1 jt	
2.1.01.xx.xx	Utang... (rincian obyek)		1 jt
	<i>u/ mencatat koreksi atas kelebihan pembebanan pendapatan pada STS No 001</i>		
2.1.01.xx.xx	Utang... (rincian obyek)	1 jt	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		1 jt

	<i>u/ mencatat pengembalian kelebihan pendapatan ke wajib pajak/retribusi</i>
--	---

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.8.01.0x	R/K SKPD Dinas Pendapatan	1 jt	
1.1.1.01.xx	Kas Daerah		1 jt
	<i>u/ mencatat pengurangan Kas di Kas Daerah atas koreksi kelebihan pencatatan pendapatan di STS No 001</i>		

E. PENYESUAIAN/KOREKSI BELANJA

1. Koreksi Belanja

Jurnal ini dilakukan untuk melakukan koreksi atas pembebanan belanja (salah pembebanan rekening belanja).

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, SP2D awal (yang akan dikoreksi pembebanan belanjanya)

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
5.x.x.xx.xx	Belanja 1 (rincian obyek)-LRA	xxx	
5.x.x.xx.xx	Belanja 2 (rincian obyek)-LRA		xxx
	<i>u/ mencatat koreksi pembebanan belanja dari rekening belanja 2 dipindahkan ke rekening belanja 1</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
9.x.x.xx.xx	Belanja 1 (rincian obyek)-LO	xxx	
9.x.x.xx.xx	Belanja 2 (rincian obyek)-LO		xxx
	<i>u/ mencatat koreksi pembebanan belanja dari rekening belanja 2 dipindahkan ke rekening belanja 1</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Terdapat kesalahan pembebanan belanja pada SP2D No.089, dimana seharusnya belanja yang dibebankan adalah Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan sebesar Rp 1 juta tetapi salah dibebankan ke Honorarium Tim Pengadaan Barang dan jasa. Jurnal yang dibuat di PPK-SKPD atas kesalahan tersebut adalah:

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
5.2.1.01.01	Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan	1 jt	
5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan jasa		1 jt
	<i>u/ mencatat koreksi pembebanan belanja dari rekening Honorarium Tim Pengadaan Barang dan jasa dipindahkan ke rekening Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
9.2.1.01.01	Beban Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan	1 jt	
9.2.1.01.02	Beban Honorarium Tim Pengadaan Barang dan jasa		1 jt
	<i>u/ mencatat koreksi pembebanan beban dari rekening Honorarium Tim Pengadaan Barang dan jasa dipindahkan ke rekening Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan</i>		

2. Pengurangan Belanja (Kontra Pos)

Jurnal ini dilakukan untuk melakukan koreksi atas kelebihan pembebanan belanja atas rekening belanja tertentu.

Dokumen Sumber : Bukti Setoran ke Kas Daerah atas kelebihan belanja, SP2D yang akan dikoreksi.

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.01.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
5.x.x.xx.xx	Belanja (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengurangan belanja</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
9.x.x.xx.xx	Beban...(rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat pengurangan belanja</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah (rincian obyek)	xxx	
1.1.8.01.xx	R/K SKPD		xxx
	<i>u/ mencatat penyetoran ke Kas Daerah atas pengurangan belanja</i>		

Contoh Kasus:

Pada tanggal 1 Juli 2014 di Dinas PU terjadi pengembalian Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap sebesar Rp 1,5 juta dengan STS No. 046 ke Kas Daerah. Sebelumnya beban belanja tersebut dibayarkan dengan SP2D No. 234 tanggal 1 April 2008. Jurnal atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.01.01	Estimasi Perubahan SAL	1,5jt	

5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap		1,5jt
	<i>u/ mencatat pengembalian belanja dengan STS No. 046</i>		
LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	1,5jt	
9.2.1.02.02	Beban Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap		1,5jt
	<i>u/ mencatat pengembalian belanja dengan STS No. 046</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	1,5jt	
1.1.8.01.0x	R/K SKPD Dinas PU		1,5jt
	<i>u/ mencatat penyetoran ke Kas Daerah atas pengembalian belanja dengan STS No. 046</i>		

F. JURNAL PENYESUAIAN AKHIR PERIODE

1. Pengakuan Nilai Persediaan Akhir Tahun

Jurnal ini dilakukan untuk memunculkan saldo akhir persediaan di Neraca (per 31 Desember) seluruh SKPD dan SKPKD.

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan

a. Jurnal di SKPD (untuk menjurnal saldo persediaan di SKPD)

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.5.xx.xx	Persediaan - (rincian obyek)	xxx	
9.1.3.01.01	Beban Persediaan		xxx
	<i>u/ mengakui nilai persediaan akhir sebesar sisa persediaan menurut inventarisasi fisik</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Pada 31 Desember 2014 pada Dinas PU berdasarkan inventarisasi fisik, diketahui terdapat sisa persediaan barang sebagai berikut: Persediaan Alat Tulis kantor senilai Rp.2 juta, Persediaan Alat Listrik senilai Rp. 3 juta dan Persediaan Material/Bahan Lainnya senilai Rp. 1 juta, sedangkan pembelian Alat Tulis kantor senilai Rp.4 juta, Persediaan Alat Listrik senilai Rp. 6 juta dan Persediaan Material/Bahan Lainnya senilai Rp. 2 juta, maka jurnal yang dibuat oleh PPK-SKPD Dinas PU untuk mengakui nilai persediaan akhir adalah sebagai berikut:

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.5.01.01	Persediaan Alat Tulis kantor	3 jt	
1.1.5.02.01	Persediaan Alat Listrik	2 jt	

1.1.5.03.07	Persediaan Lainnya	Material/Bahan	1 jt	
9.1.5.01.01	Beban Alat Tulis kantor			3 jt
9.1.5.02.01	Beban Alat Listrik			2 jt
9.1.5.03.07	Beban Lainnya	Material/Bahan		1 jt
<i>u/ mengakui nilai persediaan akhir sebesar sisa persediaan menurut inventarisasi fisik</i>				

2. 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 akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal "Beban Penyusutan" di debit dan "Akumulasi penyusutan" di kredit di jurnal umum.

Dokumen Sumber: bukti memorial

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
9.1.05.xx.xx	Beban penyusutan	xxx	
1.3.07.01.xx	Akumulasi Penyusutan...		xxx
<i>u/ mengakui beban penyusutan pada akhir tahun</i>			

3. 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 akan membuat bukti memorial untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat

penyesuaian beban sewa dengan jurnal "Sewa dibayar di muka" di debit dan "Beban sewa" di kredit pada buku jurnal.

Dokumen Sumber: bukti memorial, Surat Perjanjian Sewa.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.06.xx.xx	Sewa dibayar di muka	xxx	
9.1.02.02.xx	Beban sewa...		xxx
	<i>u/ mengakui beban sewa pada akhir tahun</i>		

4. *Beban Penyisihan Piutang*

Merupakan penghapusan piutang Pemerintah Daerah yang tidak tertagih. Terdapat dua metode yang dapat dilakukan terkait dengan penghapusan piutang tak tertagih, yaitu:

- 1) Metode Langsung (*Direct Write Off Methods*): langsung menghapus piutang, ketika piutang tersebut benar-benar tidak dapat tertagih.

Dalam metode langsung (*direct write off method*), berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang Tak Tertagih, Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus piutang dengan jurnal "Beban Penyisihan Piutang" di debit dan "Piutang" di kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
9.1.08.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
1.1.04.xx.xx	Piutang...		xxx
	<i>u/ mengakui beban penyisihan pada akhir tahun</i>		

- 2) Metode Penyisihan (*Allowance Methods*): melakukan penyisihan terhadap sejumlah persentase piutang Pemerintah Daerah yang diestimasi tidak dapat tertagih di masa yang akan datang. Penyisihan piutang ini dibuat berdasarkan jumlah piutang atau saldo umur piutang yang diperlihatkan dalam neraca akhir periode. Melalui metode ini, Pemerintah Daerah setiap tahun memiliki cadangan piutang tidak tertagih. Ketika telah ada ketetapan suatu piutang tidak tertagih (ditunjukkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah), pada saat tersebut cadangan piutang akan dihapus menjadi beban penyisihan piutang.

Dalam metode penyisihan (*allowance method*), Setiap akhir tahun, berdasarkan laporan neraca atau laporan golongan umur piutang Pemerintah daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal "Beban Penyisihan Piutang" di debit dan "Penyisihan Piutang tak Tertagih"

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
9.1.08.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
1.1.05.xx.xx	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		xxx
	<i>u/ mengakui beban penyisihan pada akhir tahun</i>		

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus piutang yang sudah nyata-nyata tidak dapat tertagih itu dengan jurnal "Penyisihan Piutang Tak Tertagih" di debit dan "Piutang" di kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.05.xx.xx	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	
1.1.04.xx.xx	Piutang...		xxx
	<i>u/ menghapus piutang tak tertagih</i>		

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi di atas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti transaksi jika tersedia. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

5. Penyesuaian Kewajiban

a. Kewajiban jangka pendek

Jurnal ini untuk memunculkan saldo utang jangka pendek di Neraca (per 31 Desember) baik di SKPD maupun SKPKD. Kewajiban jangka pendek tersebut meliputi: Utang Bunga (khusus SKPKD), Utang Pajak, Utang hibah dan Utang Jangka Pendek Lainnya. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) tidak perlu dibuatkan jurnal penyesuaian karena sudah dijurnal pada saat penerimaan potongan PFK.

Dokumen Sumber : Memo Jurnal, Hasil Inventarisasi Utang.

a. Jurnal di SKPKD (untuk menjurnal saldo kewajiban jangka pendek per 31 Desember di SKPD)

Contohnya: Utang Bunga dan utang hibah dijurnal ketika terjadi beban. Dilakukan jurnal ketika tanggal jatuh tempo bunga. Jurnalnya sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
9.1.03.01.xx	Beban Bunga	xxx	
2.1.05.03.xx	Utang Bunga – (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mengakui kewajiban bunga</i>		

Selanjutnya, Bendahara PPKD membuat SPP dan kemudian diserahkan ke Fungsi Akuntansi PPKD untuk diverifikasi. Setelah selesai diverifikasi, Fungsi Akuntansi PPKD akan menyiapkan SPM. SPM kemudian diserahkan ke PPKD untuk diotorisasi. Berdasarkan SPM yang telah diotorisasi, Kuasa BUD akan menerbitkan SP2D. SP2D selanjutnya diserahkan ke PPKD untuk kemudian didistribusikan ke Fungsi Akuntansi PPKD. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penghapusan utang bunga dan pengeluaran kas, dengan jurnal "Utang Bunga" dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.05.03.xx	Utang Bunga	xxx	
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
	<i>u/ mengakui pembayaran utang</i>		

Selain itu, pada saat bersamaan Fungsi Akuntansi PPKD juga perlu mencatat transaksi pembayaran bunga tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Bunga" di debit dan "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
5.1.03.03.xx	Belanja Bunga	xxx	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		xxx
	<i>u/ mengakui pembayaran utang</i>		

b. Kewajiban jangka panjang

Dalam rangka mengurangi defisit , adakalanya Pemerintah Daerah melakukan pinjaman jangka panjang. Berdasarkan nota kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di kredit.

- Pencatatan saat penerimaan uang dari Utang Jangka Panjang

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
2.2.6.xx.xx	Kewajiban Jangka Panjang...		xxx
	<i>u/ mengakui penerimaan kas dari kewajiban jangka panjang</i>		

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
7.1.04.XX.XX	Penerimaan Pembiayaan		xxx
	<i>u/ mengakui penerimaan pembiayaan dari utang jk panjang di LRA</i>		

- Pencatatan saat Pembayaran Kewajiban

PPKD menyerahkan Dokumen Perjanjian Utang kepada Bendahara PPKD sebagai dasar pembuatan SPP LS pengeluaran pembiayaan untuk membayar kewajiban jangka panjang Pemda. Bendahara PPKD kemudian menyerahkan SPP LS tersebut kepada Fungsi Akuntansi PPKD untuk diverifikasi dan kemudian disiapkan SPM LS terkait. SPM LS tersebut diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi. SPM LS yang diterbitkan oleh PPKD kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD untuk diverifikasi lagi dan

diterbitkan SP2D LS terkait. SP2D LS tersebut diserahkan ke Bendahara Pengeluaran PPKD sebagai dasar pencairan dana untuk pembayaran kewajiban jangka panjang. Salinan SP2D LS itu kemudian diserahkan kepada Fungsi Akuntansi PPKD yang kemudian menjurnal "Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

LAPORAN OPERASIONAL			
REKENING	URAIAN	DR	CR
2.2.xx.xx.xx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
	<i>u/ mengakui pembayaran utang/kewajiban jk.panjang</i>		

Selain itu, pada saat bersamaan, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pembayaran kewajiban jangka panjang dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
REKENING	URAIAN	DR	CR
7.2.03.03.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.1.02.05.01	Estimasi Perubahan SAL		xxx
	<i>u/ mengakui pembayaran utang di LRA</i>		

Contoh Kasus :

Pada 31 Desember 2008 di Dinas Pendidikan terdapat tunggakan pembayaran rekening listrik sebesar Rp. 3 juta dan rekening telepon Rp. 1,5 juta. Tunggakan

rekening tersebut rencananya baru akan dibayar pada bulan Januari 2009. Atas tunggakan rekening tersebut jurnal yang dibuat oleh PPK-SKPD Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
9.1.4.01.01	Beban listrik & telpon	4,5jt	
2.1.6.01.01	Utang Jangka Pendek Lainnya		4,5jt
	<i>u/ mengakui kewajiban jangka pendek akhir periode</i>		

- *Pencatatan saat Reklasifikasi Kewajiban Jangka Panjang*

Jurnal ini untuk mereklasifikasi porsi kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari 1 tahun. Transaksi ini hanya terjadi di SKPKD selaku pengelola kewajiban jangka panjang.

Dokumen Sumber: Memo Jurnal, Hasil Perhitungan Reklasifikasi Kewajiban Jangka Panjang

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.2.xx.xx.xx	Kewajiban Jangka Panjang - (rincian obyek)	xxx	
1.1.04.xx.xx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xxx
	<i>u/ mengurangi kewajiban jangka panjang sebesar porsi yang akan direklasifikasi menjadi kewajiban jangka pendek</i>		

Contoh Kasus:

Per 31 Desember 2008 Pemerintah Kota XYZ mempunyai saldo utang kepada pemerintah pusat sebesar Rp.23 milyar, dari jumlah tersebut jumlah cicilan pokok yang akan jatuh tempo/harus dibayar dalam waktu satu tahun kedepan adalah sebesar Rp.2,7 milyar. Atas utang tersebut jumlah bunga yang jatuh tempo (*accrue*) per 31 Desember 2014 setelah dihitung adalah sebesar Rp.300 juta, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di SKPKD sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.2.1.03.01	Kewajiban Jangka Panjang - Utang Pemerintah Pusat	2,7M	
1.1.04.xx.xx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		2,7M
	<i>u/ mengurangi kewajiban jangka sebesar porsi yang akan direklasifikasi menjadi kewajiban jangka pendek</i>		

Jurnal yang dibuat untuk mengakui utang bunga per 31 Desember 2014 adalah sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
9.1.03.01.xx	Beban Bunga	300jt	
2.1.05.03.xx	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat		300jt
	<i>u/ mengakui utang bunga akhir periode</i>		

6. Penyesuaian Kapitalisasi Belanja Modal menjadi Aset Tetap

Jurnal ini dilakukan untuk menyesuaikan kembali saldo kapitalisasi aset tetap yang telah dilakukan pada saat penerimaan SP2D-LS Belanja Modal. Hal ini dilakukan karena ada kemungkinan jumlah yang telah dikapitalisasi pada saat penerimaan SP2D-LS belanja modal belum mencakup seluruh nilai aset tetap, atau sebaliknya, jumlah yang telah dikapitalisasi tersebut ternyata melebihi

nilai perolehan riil aset tetap yang bersangkutan. Jadi pada intinya jurnal ini adalah untuk mengkoreksi nilai aset tetap sebesar nilai perolehan riilnya.

Dokumen Sumber: Memo Jurnal, Hasil Penelitian Kapitalisasi Belanja Modal, Hasil inventarisasi aset tetap dan SP2D-LS Belanja Modal yang bersangkutan.

a. Jurnal di SKPD

(1) Apabila jumlah akumulasi kapitalisasi belanja modal ternyata melebihi nilai perolehan riil

REKENING	URAIAN	DR	CR
9.x.xx.xx.xx	Beban.....	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ menyesuaikan/mengurangi saldo aset tetap sebesar nilai belanja modal yang tidak dapat dikapitalisasi</i>		

(2) Apabila jumlah akumulasi kapitalisasi belanja modal ternyata kurang dari nilai perolehan riil

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap (rincian obyek)	xxx	
9.1.xx.xx.xx	Beban.....		xxx
	<i>u/ menyesuaikan/menambah saldo aset tetap sebesar nilai perolehan riilnya</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Selama 2014, di SKPD Sekretariat Daerah terdapat pengadaan tanah untuk kantor yang diadakan dengan beberapa kali tahapan pembebasan lahan. Jumlah realisasi belanja modal pengadaan tanah kantor sampai dengan akhir tahun senilai Rp.20 milyar. Setelah dilakukan penelitian ternyata terdapat biaya-biaya

lain yang seharusnya dikapitalisasi tetapi belum termasuk dalam belanja modal. Biaya-biaya tersebut diantaranya biaya tim pengadaan lahan yang dianggarkan pada Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan Rp 150jt, biaya mobilitas tim pengadaan yang dianggarkan dalam Belanja perjalanan dinas Rp 50jt dan belanja lain-lain Rp 50jt yang berhubungan dengan perolehan lahan tersebut. Total realisasi biaya-biaya tersebut pada akhir tahun anggaran berjumlah 250 juta. Jadi total belanja yang telah dikapitalisasi Rp. 20 milyar dan jumlah yang harus ditambahkan dalam nilai kapitalisasi aset sebesar Rp.250 juta sehingga total nilai aset seharusnya Rp.20,250 milyar. Jurnal yang dibuat di SKPD Setda adalah sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.01.01.01	Tanah Kantor	250jt	
9.x.xx.xx.xx	Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan		150jt
9.x.xx.xx.xx	Beban perjalanan dinas		50jt
9.x.xx.xx.xx	Beban lain-lain		50 jt
	<i>u/ menyesuaikan/menambah saldo aset tetap sebesar nilai perolehan riilnya</i>		

7. Kapitalisasi Belanja selain Belanja Modal menjadi Aset Tetap

Jurnal ini untuk mengakomodasi kemungkinan pengadaan aset tetap yang dibiayai dengan belanja selain belanja modal.

Dokumen Sumber: Memo Jurnal, Hasil Perbandingan Mutasi Aset Tetap dengan Belanja Modal, SP2D-LS/SPJ Belanja yang bersangkutan

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap (rincian obyek)	xxx	
9.x.xx.xx.xx	Beban		xxx
	<i>u/ menambah saldo aset tetap dari kapitalisasi belanja non modal (perolehan aset dari belanja non modal)</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Dari hasil inventarisasi aset dan perbandingan mutasi tambah aset tetap dengan realisasi belanja modalnya, ternyata pada Dinas Kesehatan terdapat pengadaan kamera digital senilai Rp.2,5 juta yang belum dikapitalisasi. Setelah diteliti ternyata pengadaan kamera tersebut didanai dengan belanja bahan/material lainnya yang termasuk dalam belanja barang dan jasa dan bukan belanja modal. Jurnal yang dibuat PPK-SKPD untuk mengkapitalisasi aset tetap tersebut sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.2.15.01	Kamera	2,5jt	
9.x.xx.xx.xx	Beban bahan/material		2,5jt
	<i>u/ menambah saldo aset tetap dari kapitalisasi belanja non modal (perolehan aset dari belanja non modal)</i>		

8. Penyesuaian Nilai Aset Tetap dari Hasil Inventarisasi

Umumnya dari hasil inventarisasi aset akan ditemukan aset-aset yang pengadaannya bukan dari APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada pemerintah daerah. Oleh karena itu aset tetap tersebut harus diakui sebagai aset pemerintah daerah. Contohnya aset yang berasal dari Hibah, Pengadaan aset tetap dari dana BOS dan lain-lain.

Dokumen Sumber: Memo Jurnal, Hasil Inventarisasi Aset

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap (rincian obyek)	xxx	
9.1.05.02.xx	Beban Hibah.....		xxx
	<i>u/ menambah saldo aset tetap dari pengakuan pertambahan aset dari hasil inventarisasi yang belum diakui sebelumnya</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	Tidak Dijurnal		

Contoh Kasus:

Pada Badan Kepegawaian Daerah, tahun 2014 mendapat sepeda motor hibah dari pemerintah pusat dengan nilai perolehan Rp.10 juta. Jurnal untuk mengkapitalisasi aset tersebut adalah:

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.2.02.12	Alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor	10jt	
9.1.05.02.01	Beban Hibah Pemerintah Pusat		10jt
	<i>u/ menambah saldo aset tetap dari pengakuan pertambahan aset dari hasil inventarisasi yang belum diakui sebelumnya</i>		

9. Reklasifikasi Aset Tetap yang Rusak Berat

Dari hasil inventarisasi aset akan diketahui jumlah dan nilai aset tetap yang rusak berat. Aset yang rusak berat tersebut harus dikeluarkan dari klasifikasi aset tetap dan dimasukkan ke dalam klasifikasi aset lain-lain.

Dokumen Sumber: Memo Jurnal, Daftar dan Nilai Aset Tetap Kondisi Rusak Berat

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.5.5.01.01	Aset Lain-lain	xxx	
1.3.x.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Ttp (rinc. obyek)	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mengeluarkan aset tetap kondisi rusak berat dari saldo aset tetap dan akan direklasifikasi menjadi aset lain-lain</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Dari hasil inventarisasi diketahui bahwa pada Badan Kesbang dan Linmas terdapat mobil dinas yang rusak berat dan tidak dapat lagi digunakan untuk operasional dan sedang diusulkan penghapusannya. Mobil tersebut dibeli pada tahun 1988 dengan harga perolehan Rp.25 juta dan akumulasi penyusutan sampai dengan akhir tahun 2014 berjumlah Rp.20 juta, jadi nilai buku aset tersebut Rp.5 juta. Jurnal untuk mereklasifikasi aset tersebut menjadi aset lain-lain adalah sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.5.5.01.01	Aset Lain-lain	5jt	
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Peralatan dan Mesin	20jt	
1.3.2.02.03	Alat-alat angkutan darat bermotor station wagon		25jt
	<i>u/ mengeluarkan aset tetap kondisi rusak berat dari saldo aset tetap dan akan direklasifikasi menjadi aset lain-lain</i>		

Contoh Kasus:

Pada Dinas Pendidikan, tahun 2014 mendapat laporan dari SDN Harba telah di lakukan pembelian 1 unit Komputer dari dana BOS pemerintah pusat dengan nilai perolehan Rp.10 juta. Jurnal untuk mengkapitalisasi aset tersebut adalah:

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.02.11.02	Peralatan Kantor-Komputer	10jt	
9.1.05.02.xx	Beban Hibah Dana Bos Pemerintah Pusat		10jt
	<i>u/ menambah saldo aset tetap dari pengakuan pertambahan aset dari hasil inventarisasi yang belum diakui sebelumnya</i>		

10. Penyusutan Aset Tetap

Jurnal ini untuk menyajikan nilai penyusutan aset tetap di Neraca per 31 Desember.

Dokumen Sumber: Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Perhitungan Penyusutan Aset Tetap

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
9.1.07.xx.xx	Beban Penyusutan	xxx	
1.3.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Ttp (rinc. obyek)		xxx
	<i>u/ mencatat penyusutan aset tetap tahun berjalan</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Dari hasil perhitungan menurut daftar aset tetap di Dinas Pertanian, penyusutan/depresiasi aset tetap peralatan dan mesin pada tahun 2014 berjumlah Rp.125juta, gedung dan bangunan Rp.20 juta dan aset tetap lainnya Rp.12 juta, maka jurnal di PPK-SKPD untuk mengakui penyusutan tersebut adalah sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
9.1.07.01.01	Beban Penyusutan	157jt	
1.3.07.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Peralatan dan Mesin		125jt
1.3.07.01.02	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Gedung dan Bangunan		20jt
1.3.07.01.04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Aset Tetap Lainnya		12jt
	<i>u/ mencatat penyusutan aset tetap tahun berjalan</i>		

11. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Jurnal ini untuk memunculkan nilai konstruksi dalam pengerjaan (aset tetap yang masih dalam proses pengerjaan) per 31 Desember. Jurnal ini akan mereklasifikasi kembali jumlah belanja modal yang telah dikorolarikan menjadi aset tetap pada waktu menerima SP2D-LS Belanja Modal.

Dokumen Sumber: Daftar Konstruksi Dalam Pengerjaan beserta laporan kemajuan fisik dan keuangannya, SP2D Belanja Modal untuk pembayaran konstruksi yang bersangkutan.

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.6.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap (rincian obyek)		xxx
	<i>u/ mengakui konstruksi dalam pengerjaan sebesar porsi aset tetap yang belum diselesaikan sampai dengan akhir periode</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

Contoh Kasus:

Pada Dinas PU, per 31 Desember 2014 ada pekerjaan pembangunan gedung kantor yang realisasi fisiknya masih belum mencapai 100%. Pembangunan gedung tersebut didanai dengan Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor dengan total realisasi sampai dengan akhir tahun berjumlah Rp.250 juta. Pada saat pembayaran termin dengan SP2D LS Belanja Modal, nilai yang dibayarkan telah langsung dijurnal kapitalisasinya (korporasinya) sehingga nilai tersebut harus dikeluarkan lagi dari nilai aset tetap dipindahkan ke konstruksi dalam pengerjaan. Jurnal yang dibuat di SKPD untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan adalah sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.6.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	250jt	
1.3.3.01.01	Gedung kantor		250jt
	<i>u/ mengakui konstruksi dalam pengerjaan sebesar porsi aset tetap yang belum diselesaikan sampai dengan akhir periode</i>		

1. Penyetoran Sisa Kas di Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah

Jurnal ini dilakukan pada saat SKPD menyetorkan sisa kas akhir di Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan atau pada awal tahun anggaran berikutnya.

Dokumen Sumber: STS/Bukti penyetoran sisa kas akhir Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah, SPJ Bendahara Pengeluaran Akhir Tahun Anggaran yang dilengkapi dengan buku kas umum

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
	<i>u/ mencatat penyetoran sisa kas di Bendahara Pengeluaran ke Rekening Kas Daerah</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.xx	Kas di Kas Daerah ... (rincian obyek)	xxx	
1.1.8.01.xx	R/K SKPD		xxx
	<i>u/ mencatat penerimaan sisa kas di Bendahara Pengeluaran yang disetor ke Rekening Kas Daerah</i>		

Contoh Kasus:

Pada tanggal 31 Desember 2014 Bendahara Pengeluaran Dinas PU menyetorkan sisa kasnya sebesar Rp.10 juta ke rekening kas daerah dengan STS No.099. Atas transaksi tersebut jurnal yang dibuat sebagai berikut:

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	10jt	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		10jt
	<i>u/ mencatat penyetoran sisa kas di Bendahara Pengeluaran ke Rekening Kas Daerah dengan STS No. 009</i>		

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.1.1.01.01	Kas Daerah	10jt	
1.1.8.01.0x	R/K SKPD Dinas PU		10jt
	<i>u/ mencatat penerimaan sisa kas di Bendahara Pengeluaran Dinas PU yang disetor dengan STS No. 099</i>		

1. Menutup pendapatan dan belanja ke Surplus/Defisit

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
4.x.x.xx.xx	Pendapatan (rincian obyek)	xxx	
5.x.x.xx.xx	Belanja (rincian obyek)		xxx
	Surplus/Defisit		xxx

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

2. Menutup penerimaan dan pengeluaran pembiayaan ke Pembiayaan Netto

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

b. Jurnal di SKPKD (selaku unit pengelola pembiayaan)

REKENING	URAIAN	DR	CR
6.1.x.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan (rincian obyek)	xxx	
6.2.x.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan (rincian obyek)		xxx
6.4.1.01.01	Pembiayaan Netto		xxx

3. Menutup Surplus/Defisit ke SILPA

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	Surplus/Defisit	xxx	
3.1.1.01.01	SILPA		xxx

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

4. Menutup Pembiayaan Netto ke SILPA

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

b. Jurnal di SKPKD (selaku unit pengelola pembiayaan)

REKENING	URAIAN	DR	CR
6.4.1.01.01	Pembiayaan Netto	xxx	
3.1.1.01.01	SILPA		xxx

F. JURNAL KONSOLIDASI

Jurnal ini dilakukan pada saat konsolidasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Jurnal ini dilakukan untuk menghilangkan rekening timbal balik (*reciprocal accounts*) yaitu R/K SKPD di SKPKD/PPKD dan R/K Pusat di SKPD. Jurnal ini dilakukan oleh SKPKD pada saat konsolidasi, jurnalnya adalah sebagai berikut:

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.8.01.01	R/K Pusat	xxx	
1.1.8.01.xx	R/K SKPD Dinas 1		xxx
1.1.8.01.xx	R/K SKPD Dinas 2		xxx
	dan seterusnya (R/K SKPD semua SKPD)		

G. JURNAL BALIK

Jurnal ini dilakukan pada awal tahun, tujuannya untuk mengembalikan saldo rekening-rekening akrual yang dijurnal pada waktu jurnal penyesuaian pada akhir tahun menjadi nihil kembali pada awal tahun.

1. Jurnal Balik Saldo Persediaan

Jurnal ini dilakukan untuk mengembalikan saldo persediaan menjadi nihil pada awal tahun.

Dokumen Sumber: Memo Jurnal, Jurnal Penyesuaian

a. Jurnal di SKPD (untuk menjurnal balik saldo persediaan di SKPD)

REKENING	URAIAN	DR	CR
9.1.03.xx.xx	Beban Persediaan.....	xxx	
1.1.5.xx.xx	Persediaan – (rincian obyek)		xxx

2. Jurnal Balik Saldo Piutang

Jurnal ini dilakukan untuk mengembalikan saldo piutang menjadi nihil pada awal tahun.

a. Jurnal di SKPD (untuk menjurnal balik saldo piutang di SKPD)

REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.2.01.01	Beban Piutang	xxx	
1.1.3.xx.xx	Piutang – (rincian obyek)		xxx

b. Jurnal di SKPKD (untuk menjurnal balik saldo piutang di SKPKD)

REKENING	URAIAN	DR	CR
3.1.2.01.01	Beban Piutang	xxx	
1.1.3.xx.xx	Piutang – (rincian obyek)		xxx

3. Jurnal Balik Kewajiban Jangka Pendek

Jurnal ini dilakukan untuk mengembalikan saldo kewajiban jangka pendek menjadi nihil pada awal tahun dari penerimaan pembiayaan.

a. Jurnal di SKPD (untuk menjurnal saldo utang di SKPD)

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

b. Jurnal di SKPKD (untuk menjurnal saldo utang 31 Desember di SKPKD)

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.x.xx.xx	Kewajiban Jangka Pendek - (rincian obyek)	xxx	
7.1.01.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

4. Jurnal Balik Reklasifikasi Kewajiban Jangka Panjang

Jurnal ini dilakukan pada awal tahun untuk mengembalikan porsi kewajiban jangka panjang yang telah direklasifikasi menjadi kewajiban jangka pendek pada waktu jurnal penyesuaian di akhir tahun.

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

b. Jurnal di SKPKD

REKENING	URAIAN	DR	CR
2.1.4.xx.xx	Bag. Lcr Utang Jk Panjang - (rincian obyek)	xxx	
2.2.x.xx.xx	Kewajiban Jangka Panjang - (rincian obyek)		xxx

5. Jurnal Balik Saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan

Jurnal ini untuk mengembalikan saldo konstruksi dalam pengerjaan menjadi nihil pada awal tahun

a. Jurnal di SKPD

REKENING	URAIAN	DR	CR
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap (rincian obyek)	xxx	
1.3.6.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

b. Jurnal di SKPKD selaku BUD

REKENING	URAIAN	DR	CR
	<i>Tidak Dijurnal</i>		

4.10 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

A. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

1. Ketentuan Umum

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

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

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

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	Neraca Saldo (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 A akan digunakan sebagai contoh dalam ilustrasi berikut:

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:

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

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.

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

Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi 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".

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

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun neraca saldo setelah penutupan LRA.

Berikut adalah format LRA SKPD:

SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
8					
9					
10	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
11	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
12	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
13	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (11 s/d 13)	xxx	xxx	xx	xxx
15	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 14)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
16					
17	BELANJA				
18	BELANJA OPERASI				
19	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
22	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
23	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
24	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Belanja Operasi (19 s/d 24)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
26					
27	BELANJA MODAL				
28	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
29	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
30	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
31	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
32	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
33	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
34	Jumlah Belanja Modal (28 s/d 33)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
35					
36	BELANJA TAK TERDUGA				
37	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
38	Jumlah Belanja Tak Terduga (37 s/d 37)	xxx	xxx	xx	xxx
39	JUMLAH BELANJA (25 + 34 + 38)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
40					
41					
42	SURPLUS/DEFISIT (15 - 27)	xxx	xxx	xxx	xxx
43					
44					

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

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LRA, Fungsi Akuntansi 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, Fungsi Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi SKPD menyusun neraca saldo setelah penutupan LO.

SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah(3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9					
10	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
11	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (11)	xxx	xxx	xxx	xxx
13	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 12)	xxx	xxx	xxx	xxx
14					
15	BEBAN				
16	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
23	JUMLAH BEBAN (16 s/d 22)	xxx	xxx	xxx	xxx
24					
25	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (15-25)	xxx	xxx	xxx	xxx
26					
27	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
28	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
31	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL(28 s/d 30)	xxx	xxx	xxx	xxx
32	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (25 + 31)	xxx	xxx	xxx	xxx
33					
34	POS LUAR BIASA				
35	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
37	POS LUAR BIASA (35-36)	xxx	xxx	xxx	xxx
38	SURPLUS/DEFISIT-LO (32 + 37)	xxx	xxx	xxx	xxx

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

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat neraca. Bersamaan dengan pembuatan neraca, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun surplus (defisit) – LO ke akun ekuitas.

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun neraca saldo akhir. Neraca saldo akhir ini akan menjadi neraca awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

**SKPD
NERACA**
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	Piutang Pajak	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
17	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Persediaan	xxx	xxx
20	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)	xxx	xxx
21			
22			
23	ASET TETAP		
24	Tanah	xxx	xxx
25	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
26	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
27	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
28	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
29	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
30	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
31	Jumlah Aset Tetap (24 s/d 30)	xxx	xxx
32			
33	DANA CADANGAN		
34	Dana Cadangan	xxx	xxx
35	Jumlah Dana Cadangan (34)	xxx	xxx
36			
37	ASET LAINNYA		
38	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
39	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
40	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
41	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
42	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
43	Jumlah Aset Lainnya (38 s/d 42)	xxx	xxx
44			
45	JUMLAH ASET (20+31+35+43)	xxxx	xxxx
46			
47	KEWAJIBAN		
48			
49	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
50	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
51	Utang Bunga	xxx	xxx
52	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
53	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
54	Utang Belanja	xxx	xxx
55	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
56	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (50 s/d 55)	xxx	xxx
57			
58	JUMLAH KEWAJIBAN (A56)	xxx	xxx
59			
60	EKUITAS		
61	EKUITAS	xxx	xxx
62	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (58+61)	xxxx	xxxx

Langkah 8 (Membuat Laporan Perubahan Ekuitas)

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi SKPD membuat laporan perubahan ekuitas menggunakan data ekuitas awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari laporan operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan perubahan ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD. Berikut merupakan contoh format laporan perubahan ekuitas SKPD.

Berikut merupakan contoh format laporan perubahan ekuitas SKPD.

SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

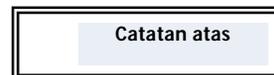
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

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:

- a. Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;

- e. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- f. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.



SKPD A
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 dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.	
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda		
Bab VII	Penutup		

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KEPALA SKPD

DINAS/BADAN/KANTOR.....

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... 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.

Jakarta,

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)

NIP.

C. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPKD/PPKD

Secara umum penyusunan laporan keuangan di SKPKD/PPKD mengikuti prosedur yang sama dengan penyusunan laporan keuangan di SKPD. Perbedaannya hanya karena adanya beberapa rekening yang hanya dikelola di SKPKD dan tidak dijumpai di SKPD seperti pendapatan dari dana perimbangan, belanja bunga, belanja bantuan sosial, pembiayaan dan sebagainya. Selain itu, di PPKD diwajibkan untuk menyusun laporan arus kas secara periodik dimana hal tersebut tidak dilakukan di SKPD.

Karena perbedaan rekening yang dikelola tersebut maka format laporan realisasi anggaran dan neraca di SKPKD sedikit berbeda dengan format untuk SKPD pada umumnya. Format LRA dan Neraca untuk SKPKD/PPKD tersebut dapat dilihat pada lampiran.

Untuk Laporan Arus Kas, pada intinya PPKD melaporkan arus kas masuk dan keluar dari rekening kas daerah untuk periode tertentu. Pembagian klasifikasi arus kas tersebut mencakup:

- Arus Kas dari Aktivitas Operasi
- Arus Kas dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan
- Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan
- Arus Kas dari Aktivitas Nonanggaran

Rincian lebih lanjut mengenai arus kas masuk dan keluar untuk masing-masing aktivitas tersebut diatas dapat dilihat pada format laporan arus kas pada lampiran.

D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Laporan keuangan PPKD yang dimaksud adalah laporan keuangan yang dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Fungsi Akuntansi PPKD;
- b. Bendahara PPKD;
- c. PPKD.

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja)

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 6 lajur 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)

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Langkah 3 (Jurnal Penyesuaian)

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- Koreksi kesalahan
- Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- Pemindahbukuan
- Pencatatan piutang dan persediaan pada akhir tahun

Langkah 4 (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom neraca saldo setelah penyesuaian.

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

Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, 6 dan 7) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran".

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Akan didapat **jumlah** yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "SILPA tahun berjalan".

Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

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

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun neraca saldo setelah penutupan LRA.

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya (18 s/d 19)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
26	Total Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)	xxxxx	xxxxx	xx	xxxxx
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (29 s/d 31)	xxx	xxx	xx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi (37 s/d 42)	xxxxx	xxxxx	xx	xxxxx
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal (46 s/d 51)	xxxxx	xxxxx	xx	xxxxx
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
56	Jumlah Belanja Tak Terduga (55 s/d 55)	xxx	xxx	xx	xxx
57	JUMLAH BELANJA (43 + 52 + 56)	xxxxx	xxxxx	xx	xxxxx
59	TRANSFER				
60	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
62	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
64	JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA (61 s/d 63)	xxx	xxx	xx	xxx
65	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (57 + 64)	xxxxx	xxxxx	xx	xxxxx
66					
67	SURPLUS/DEFISIT (33 - 65)	xxx	xxx	xxx	xxx
69	PEMBIAYAAN				
71	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
72	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
74	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
80	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
81	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
82	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
83	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
84	Jumlah Penerimaan (72 s/d 83)	xxxxx	xxxxx	xx	xxxxx
86	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
87	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
88	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
93	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
94	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
92	Jumlah Pengeluaran (87 s/d 91)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
93	PEMBIAYAAN NETO (84 - 92)	xxxxx	xxxxx	xx	xxxxx
94					
95	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (67 + 93)	xxxxx	xxxxx	xx	xxxxx

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

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LRA, PPKD 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, Fungsi Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun neraca saldo setelah penutupan LO.

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN OPERASIONAL**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah(3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (29 s/d 31)	xxx	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)	xxx	xxx	xxx	xxx
34					
35	BEBAN				
36	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
48	JUMLAH BEBAN (36 s/d 47)	xxx	xxx	xxx	xxx
49					
50	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-48)	xxx	xxx	xxx	xxx
51					
52	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
53	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
58	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL(53 s/d 57)	xxx	xxx	xxx	xxx
59	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 58)	xxx	xxx	xxx	xxx
60					
61	POS LUAR BIASA				
62	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
64	POS LUAR BIASA (62-63)	xxx	xxx	xxx	xxx
65	SURPLUS/DEFISIT-LO (59 + 64)	xxx	xxx	xxx	xxx

Langkah 7 (Membuat neraca, jurnal penutup akhir, dan neraca saldo akhir)

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LO, PPKD membuat neraca. Bersamaan dengan pembuatan neraca, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun surplus (defisit) – LO ke akun ekuitas.

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun neraca saldo akhir. Neraca saldo akhir ini akan menjadi neraca awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	Piutang Pajak	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
17	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Persediaan	xxx	xxx
20	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)	xxx	xxx
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s/d 27)	xxx	xxx
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen (30 s/d 31)	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang (28 + 32)	xxx	xxx
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
43	Jumlah Aset Tetap (36 s/d 42)	xxx	xxx
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	Jumlah Dana Cadangan (46)	xxx	xxx
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
55	Jumlah Aset Lainnya (50 s/d 54)	xxx	xxx
56			
57	JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)	xxxx	xxxx
58			
59	KEWAJIBAN		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
63	Utang Bunga	xxx	xxx
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
65	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
66	Utang Belanja	xxx	xxx
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
68	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s/d 67)	xxx	xxx
69			
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s/d 74)	xxx	xxx
76	JUMLAH KEWAJIBAN (68+75)	xxx	xxx
77			
78	EKUITAS		
79	EKUITAS	xxx	xxx
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (76+79)	xxxx	xxxx

Langkah 8 (Membuat Laporan Perubahan SAL)

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

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 - 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX

Langkah 9 (Membuat Laporan Perubahan Ekuitas)

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat laporan perubahan ekuitas menggunakan data ekuitas awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari laporan operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan perubahan ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD. Berikut merupakan contoh format laporan perubahan ekuitas PPKD.

Berikut merupakan contoh format laporan perubahan ekuitas PPKD.

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Langkah 10 (Membuat Laporan Arus Kas)

Laporan arus kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan arus kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari buku besar kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait arus kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris. Berikut merupakan contoh format laporan arus kas.

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 18)	XXX	XXX
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
22	Pembayaran Barang	XXX	XXX
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
24	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
25	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
26	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
27	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
32	Jumlah Arus Keluar Kas (21 s/d 31)	XXX	XXX
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (18 - 30)	XXX	XXX
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Masuk Kas (36 s/d 44)	XXX	XXX
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
56	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 55)	XXX	XXX
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45 - 56)	XXX	XXX

58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
69	Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 68)	XXX	XXX
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
80	Jumlah Arus Keluar Kas (71 s/d 79)	XXX	XXX
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (69 - 80)	XXX	XXX
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
85	Jumlah Arus Masuk Kas (84)	XXX	XXX
86	Arus Keluar Kas		
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
88	Jumlah Arus Keluar Kas (87)	XXX	XXX
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris (84 - 87)	XXX	XXX
90	Kenaikan/Penurunan Kas	XXX	XXX
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran (90+91)	XXX	XXX
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
94	Saldo Akhir Kas (92+93)	XXX	XXX

Langkah 11 (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; dan
- Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

PEMERINTAH KOTA BEKASI
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
PPKD

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD PPKD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
	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 PPKD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD

	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada PPKD	
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD		
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan PPKD	
		5.1.1	Pendapatan - LRA
		5.1.2	Belanja
		5.1.3	Transfer
		5.1.4	Pembiayaan
		5.1.5	Pendapatan - LO
		5.1.6	Beban
		5.1.7	Aset
		5.1.8	Kewajiban
		5.1.9	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset 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 PPKD.	
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan PPKD		
Bab VII	Penutup		

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PPKD

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan PPKD Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

.....

PPKD

(.....)

E. KONVERSI DARI REKENING PERMENDAGRI KE REKENING SAP

Sebagaimana yang telah disinggung di depan, bahwa terdapat perbedaan antara rekening laporan realisasi anggaran dalam SAP dengan rekening menurut permendagri/rekening APBDnya, untuk itu maka diperlukan konversi dari rekening permendagri/APBD tersebut ke rekening LRA menurut SAP.

Pada bagan di bawah ini akan diuraikan konversi rekening dari rekening LRA versi Permendagri/APBD (sisi kanan) ke rekening LRA versi SAP (sisi kiri). Untuk rekening versi Permendagri/APBD hanya diuraikan sampai dengan obyek (4 digit), uraian rincian obyek dibawahnya mengikuti konversi obyeknya.

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP					REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)				
				PENDAPATAN					PENDAPATAN
				PENDAPATAN ASLI DAERAH					PENDAPATAN ASLI DAERAH
				Pendapatan Pajak Daerah					Pendapatan Pajak Daerah
									Pajak Hotel
									Pajak Restoran
									Pajak Hiburan
									Pajak Reklame
									Pajak Penerangan Jalan
									Pajak Pengambilan Bahan

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP							REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)						
													Galian Golongan C
												0	Pajak Parkir
												0	Pajak Air Bawah Tanah
												0	Pajak Sarang Burung Walet
												1	Pajak Lingkungan
												1	Pajak Daerah Lainnya
						Pendapatan Retribusi Daerah							Hasil Retribusi Daerah
												0	Retribusi Jasa Umum
												0	Retribusi Jasa Usaha
												0	Retribusi Perizinan Tertentu
						Pendapatan Hasil Pengeloaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahka n							Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
												0	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
												0	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
											Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
										0	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta
					Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah						Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah
										0	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan
										0	Penerimaan Jasa Giro
										0	Penerimaan Bunga Deposito
										0	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TGR)
										0	Komisi, Potongan, dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
										0	Pendapatan Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
										0	Pendapatan Denda Pajak
										0	Pendapatan Denda Retribusi
										0	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
										1	Pendapatan dari

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
											Pengembalian
											Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
											Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
											Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan
											Penerimaan Lain-Lain
					PENDAPATAN TRANSFER						
					Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan						DANA PERIMBANGAN
											Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak
					Dana Bagi Hasil Pajak						Bagi Hasil Pajak
					Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)						Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
											Dana Alokasi Umum
					Dana Alokasi Umum						Dana Alokasi Umum
											Dana Alokasi Khusus

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
					Dana Alokasi Khusus						Dana Alokasi Khusus
											LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH
					Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya						Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus
					Dana Otonomi Khusus						Dana Otonomi Khusus
					Dana Penyesuaian						Dana Penyesuaian
					Transfer Pemerintah Provinsi						Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
					Pendapatan Bagi Hasil Pajak						Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi
											Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi Lain
											Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota
											Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota Lain
					LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH						
					Pendapatan Hibah						Pendapatan Hibah

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
										0	Pendapatan Hibah dari Pemerintah
										0	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya
										0	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri
										0	Pendapatan Hibah dari Kelompok masyarakat/perorangan
										0	Pendapatan Hibah dari Luar Negeri
					Pendapatan Dana Darurat						Dana Darurat
										0	Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam
					Pendapatan Lainnya						Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya
										0	Bantuan Keuangan dari Provinsi
										0	Bantuan Keuangan dari Kota
										0	Bantuan Keuangan dari Kota

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP					REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)				
				BELANJA					BELANJA
				BELANJA OPERASI					
				Belanja Pegawai					
									Belanja Pegawai (dari BELANJA TIDAK LANGSUNG)
								0	Gaji dan Tunjangan
								0	Tambahan Penghasilan PNS
								0	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH
								0	Biaya Pemungutan Pajak Daerah
								0	Belanja Perawatan dan Pengobatan
									Belanja Pegawai (dari BELANJA LANGSUNG)
								0	Honorarium PNS
								0	Honorarium Non PNS
								0	Uang Lembur
								0	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
								0	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
											Bimbingan Teknis PNS
					Belanja Barang						Belanja Barang dan Jasa (BELANJA LANGSUNG)
									0		Belanja Bahan Pakai Habis Kantor
									0		Belanja Bahan/Material
									0		Belanja Jasa Kantor
									0		Belanja Premi Asuransi
									0		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
									0		Belanja Cetak dan Penggandaan
									0		Belanja Sewa Rumah/Gedung/G udang/Parkir
									0		Belanja Sewa Sarana Mobilitas
									0		Belanja Sewa Alat Berat
									1		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
									1		Belanja Makanan dan Minuman
									1		Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
									1		Belanja Pakaian Kerja

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
										1	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu
										1	Belanja Perjalanan Dinas
										1	Belanja Perjalanan Pindah Tugas
										1	Belanja Pemulangan Pegawai
										1	Belanja Pemeliharaan
					Belanja Bunga						Belanja Bunga (BELANJA LANGSUNG) TIDAK LANGSUNG)
										0	Bunga Utang Pinjaman
										0	Bunga Utang Obligasi
					Belanja Subsidi						Belanja Subsidi (BELANJA LANGSUNG) TIDAK LANGSUNG)
										0	Belanja Subsidi kepada Perusahaan/Lemba ga
					Belanja Hibah						Belanja Hibah (BELANJA TIDAK LANGSUNG)
										0	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
										0	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
										0	Belanja Hibah kepada Pemerintah Desa

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)						
											0	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BU MN
											0	Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta
											0	Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan
					Belanja Bantuan Sosial							Belanja Bantuan Sosial (BELANJA TIDAK LANGSUNG)
											0	Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan
											0	Belanja Bantuan Partai Politik
					Belanja Bantuan Keuangan							Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kota/Kota dan Pemerintahan Desa (BELANJA TIDAK LANGSUNG)
											0	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi
											0	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kota/Kota
											0	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa
											0	Belanja Bantuan Keuangan kepada

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
											Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa lainnya
					BELANJA MODAL						Belanja Modal (BELANJA LANGSUNG)
					Belanja Tanah				0		Belanja Modal Pengadaan Tanah
					Belanja Peralatan dan Mesin				0		Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Berat
									0		Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Angkutan Darat Bermotor
									0		Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
									0		Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Angkutan di atas Air Bermotor
									0		Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Angkutan di atas Air Tidak Bermotor
									0		Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Angkutan Udara
									0		Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Bengkel

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
										0	Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
										1	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
										1	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
										1	Belanja Modal Pengadaan Komputer
										1	Belanja Modal Pengadaan Meubelair
										1	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
										1	Belanja Modal Pengadaan Pengahias Ruangan Rumah Tangga
										1	Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Studio
										1	Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Komunikasi
										1	Belanja Modal Pengadaan alat Ukur
										1	Belanja Modal Pengadaan Alat-

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
											alat Kedokteran
									2		Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Laboratorium
									3		Belanja Modal Pengadaan Alat- alat Persenjataan/Kea manan
					Belanja Bangunan dan Gedung				2		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembel ian*) Bangunan
					Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				2		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
									2		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan
									2		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air
									2		Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
									2		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon
					Belanja Aset Tetap Lainnya				2		Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaa

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
											n
									2		Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan
									2		Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman
					BELANJA TAK TERDUGA						Belanja Tidak Terduga (BELANJA TIDAK LANGSUNG)
					Belanja Tak Terduga				0		Belanja Tidak Terduga
					TRANSFER						
					Transfer Bagi Hasil Ke KAB/KOTA/ DESA						Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kota/Kota dan Pemerintah Desa (BELANJA TIDAK LANGSUNG)
					Bagi Hasil Pajak				0		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi
									0		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota/Kota
									0		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
											Pemerintahan Desa
					Bagi Hasil Retribusi						Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kota/Kota
											Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa
					PEMBIAYAAN						PEMBIAYAAN DAERAH
					PENERIMAAN DAERAH						PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH
					Penggunaan Sisa Lebih Perhitunga n Anggaran (SILPA)						Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya
											Pelampauan Penerimaan PAD
											Pelampauan Penerimaan Dana Perimbangan
											Pelampauan Penerimaan Lain- lain Pendapatan Daerah yang Sah
											Sisa penghematan Belanja atau akibat lainnya
											Kegiatan Lanjutan
											Sisa Lebih Perhitungan

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
											Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya
					Pencairan Dana Cadangan						Pencairan Dana Cadangan
										0	Pencairan Dana Cadangan
					Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan						Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
										0	Hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD
										0	Hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga
					Penerimaan Pinjaman Daerah						Penerimaan Pinjaman Daerah
										0	Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah
										0	Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain
										0	Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
										0	Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bukan bank
										0	Penerimaan hasil penerbitan Obligasi Daerah
					Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah						Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman
										0	Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman
					Penerimaan Piutang Daerah						Penerimaan Piutang Daerah
										0	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah
										0	Penerimaan piutang daerah dari pemerintah
										0	Penerimaan piutang daerah dari pemerintah daerah lain
										0	Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bank
										0	Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bukan bank

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
					Penarikan Kembali Penyertaan Modal Pemda (Divestasi)					Penarikan kembali Penyertaan Modal Pemda (Divestasi)	
									0	Penerimaan Pengembalian Investasi Non Permanen	
					PENGELUARAN DAERAH					PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH	
					Pembentukan Dana Cadangan					Pembentukan Dana Cadangan	
									0	Pembentukan Dana Cadangan	
					Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	
									0	Badan usaha milik pemerintah (BUMN)	
									0	Badan usaha milik daerah (BUMD)	
									0	Badan usaha milik swasta	
									0	Pemberian Dana Bergulir	
					Pembayaran Pokok Utang					Pembayaran Pokok Utang	
									0	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang	

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
											Jatuh Tempo kepada Pemerintah
										0	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain
										0	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank
										0	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank
										0	Pembayaran Cicilan Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah
										0	Pembayaran Cicilan Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain
										0	Pembayaran Cicilan Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank
										0	Pembayaran Cicilan Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank
										0	Pelunasan Obligasi

URAIAN REKENING LRA MENURUT SAP						REKENING PERMENDAGRI (s.d. Obyek)					
											daerah pada saat jatuh tempo
											Pelunasan Obligasi daerah sebelum jatuh tempo
					Pemberian Pinjaman Daerah						Pemberian Pinjaman Daerah
										0	Pemberian Pinjaman Daerah kepada pemerintah
										0	Pemberian Pinjaman Daerah kepada pemerintah daerah lain

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 03 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 54 SERI E