

BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 62 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban proses akuntansi guna mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu disusun pedoman;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 125 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini dan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Nomor 2730);
 - 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

- 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
- 6 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 7 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
6. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
7. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
8. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Basis Akrua adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
11. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-daerah, belanja, pembiayaan, pendapatan-laporan operasional dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
12. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.

13. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
14. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan daerah, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan daerah, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
15. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LP SAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
16. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
17. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
18. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
19. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
20. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
22. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
24. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
25. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
26. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.

27. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
28. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
29. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
30. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
31. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber- sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
32. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
33. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
34. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
35. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LP SAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan
 - g. CALK.

Pasal 3

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

Pasal 4

SAPD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang terdiri dari:

- a. Bab I : Gambaran Umum ;
- b. Bab II : Sistem Akuntansi SKPD;
- c. Bab III : Sistem Akuntansi SKPKD;
- d. Bab IV : Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian;
- e. Bab V : Akuntansi Kesalahan Pencatatan.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

Dalam hal BLUD belum memiliki aturan terkait sistem akuntansi BLUD, maka penyelenggaraan sistem akuntansi pada BLUD dapat berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) SAPD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, menjadi dasar penyusunan pengelolaan keuangan pada tahun anggaran 2024.
- (2) Terhadap SAPD yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, sah dan diakui sepanjang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 125 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022 Nomor 125), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 13 Desember 2024

WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

SUBANDI

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 13 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

FENNY APRIDAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2024 NOMOR 63

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 62 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

BAB I
GAMBARAN UMUM

I.1 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.

SAPD terdiri dari:

1. Sistem Akuntansi SKPD

SKPD merupakan entitas akuntansi yang berkewajiban menyusun laporan keuangan SKPD. Oleh karena itu, SKPD diwajibkan untuk menyelenggarakan Sistem Akuntansi-SKPD untuk menghasilkan laporan keuangan SKPD yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE, dan CaLK.

2. Sistem Akuntansi SKPKD

Sistem Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah mekanisme yang digunakan oleh pemerintah daerah untuk mencatat, mengelola, dan melaporkan keuangan daerah. SKPKD Kabupaten Sidoarjo mengelola unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah. Tujuan utamanya adalah memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan daerah. Laporan Keuangan terdiri atas LRA, LO, Neraca, LPE, dan CaLK.

3. Sistem Akuntansi Konsolidasi

Sistem akuntansi konsolidasi adalah metode yang digunakan untuk menggabungkan laporan keuangan SKPD dan SKPKD menjadi satu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo. pada sistem akuntansi konsolidasi mencatat transaksi resiprokal antara SKPD dan SKPKD. Laporan Keuangan Konsolidasi Pemerintah Daerah Sidoarjo terdiri atas LRA, LO, LP-SAL, LPE, LAK, Neraca, dan CaLK.

Siklus akuntansi merupakan tahapan/langkah-langkah yang harus dilalui dalam penyusunan laporan keuangan. Langkah-langkah tersebut meliputi 8 Langkah, yaitu:

1. Pencatatan Jurnal Anggaran dan Saldo Awal di Buku Jurnal

2. Analisis Transaksi dan Pencatatan Transaksi di Buku Jurnal

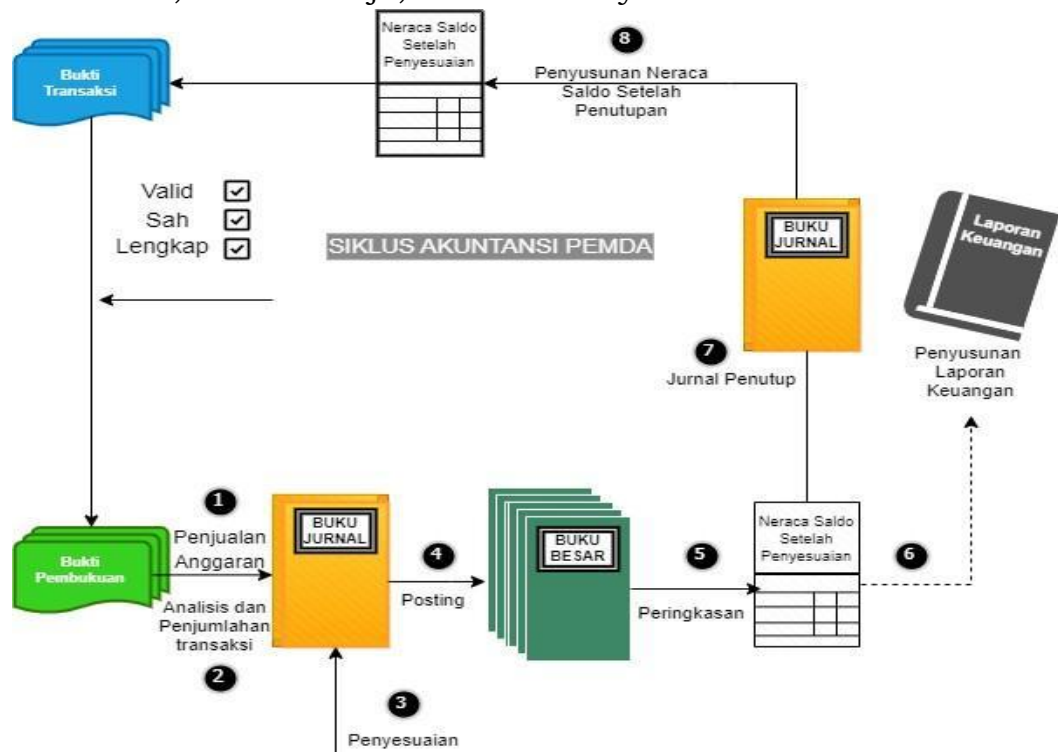
Analisis transaksi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan mengklasifikasikan transaksi keuangan, sementara pencatatan transaksi di buku jurnal adalah mencatat transaksi tersebut secara kronologis dan sistematis sesuai dengan prinsip akuntansi. Guna memudahkan penyusunan laporan keuangan secara manual, maka digunakan daftar akun sesuai yang diatur di Kepmendagri 050, yaitu dituliskan kode dan nama akun detail sampai rincian objek.

Metode penjurnalan yang digunakan adalah model penjurnalan dengan mencatat jurnal anggaran dan jurnal finansial.

a. Jurnal Financial (LO & Neraca):

Secara default seluruh transaksi dicatat/ dibuat jurnal finansialnya (LO & Neraca) dalam buku jurnal dengan melibatkan akun dengan kode awal 1-Aset ,2-Kewajiban,3-Ekuitas serta 7-Pendapatan LO dan 8-Beban.

- b. Jurnal Anggaran (LRA):
Jika transaksi melibatkan akun dengan kode awal 4-pendapatan LRA, 5-Belanja, 6-Pembiayaan dan dilakukan secara



tunai/melibatkan kas, maka selain mencatat jurnal finansial juga mencatat jurnal anggaran.

3. Pencatatan Jurnal Penyesuaian di Buku Jurnal Pencatatan penyesuaian dilakukan dengan membuat jurnal finansial (LO & Neraca) saja yaitu melibatkan akun dengan kode awal 1-Aset, 2-Kewajiban, 3-Ekuitas serta 7-Pendapatan LO dan 8-Beban.
4. Posting ke Buku Besar
5. Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
6. Penyusunan Laporan Keuangan
7. Pencatatan Jurnal Eliminasi
8. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
9. Pencatatan Jurnal Penutup di Buku Jurnal
10. Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penutupan

I.2 Alur Penyusunan Laporan Keuangan

Gambar Diagram alur penyusunan laporan keuangan, sebagai berikut :

Penjelasan Alur

1. Mencatat Jurnal Anggaran (LRA) di Buku Jurnal Pencatatan yang pertama kali dilakukan adalah melakukan pencatatan jurnal anggaran di buku jurnal berdasarkan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Jurnal Anggaran SKPD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
	XXX	XXX	Appropriasi Belanja		XXX
	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jurnal Anggaran SKPKD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
	XXX	XXX	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	XXX	
	XXX	XXX	Appropriasi Belanja		XXX
	XXX	XXX	Appropriasi Pengeluaran Pembiayaan		XXX
	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2. Analisis Transaksi dan Pencatatan Transaksi di Buku Jurnal.
- a. Menganalisis transaksi adalah proses untuk menentukan suatu transaksi sebagai transaksi keuangan dan transaksi non keuangan, dan menentukan suatu transaksi berpengaruh terhadap akun apa berdasarkan bukti pembukuan.
 - b. Sesuai Pemutakhiran Permendagri 90 Tahun 2019 melalui Kepmendagri 050 Tahun 2020, dengan sistem pencatatan Double Entrial, maka digunakan daftar akun, yaitu dituliskan kode dan nama akun detil sampai rincian objek.
 - c. Penjurnalan dibedakan menjadi 2:
 - Jurnal Finansial (LO & Neraca): Secara default seluruh transaksi dicatat/ dibuat jurnal finansialnya dalam buku jurnal dengan melibatkan akun dengan kode awal 1-Aset ,2- Kewajiban,3-Ekuitas serta 7-Pendapatan LO dan 8-Beban
 - Jurnal Anggaran (LRA) : Jika transaksi melibatkan akun dengan kode awal 4-pendapatan LRA, 5-Belanja, dan 6-Pembiayaan dan dilakukan secara tunai/melibatkan kas, maka selain mencatat jurnal finansial juga mencatat jurnal anggaran.
3. Pencatatan Jurnal Penyesuaian di Buku Jurnal Tahap selanjutnya dari siklus akuntansi di atas adalah membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Hal ini untuk memastikan bahwa pendapatan diakui pada periode diperolehnya pendapatan itu dan beban diakui pada periode terjadinya.
4. Posting ke Buku Besar Buku besar (ledger) atau yang merupakan kumpulan akun-akun digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan. Proses posting akun-akun dari jurnal ke buku besar disebut dengan posting. Posting ke buku besar sekaligus merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi sebab tiap-tiap data transaksi dibawa ke masing-masing akun yang sesuai. Posting dapat dilakukan secara kronologis sebagaimana halnya penjurnalan, tetapi dapat juga secara periodik (mingguan atau bulanan). Posting merupakan proses pemindahan informasi, minimal berupa tanggal

transaksi dan jumlah rupiah dalam buku jurnal ke buku besar yang berkaitan untuk masing- masing ayat jurnal. Jumlah rupiah dalam akun yang dijurnal atau dicatat di buku jurnal di posisi Debit, maka ketika dipindahkan ke buku besar jumlah rupiah tersebut diletakkan di kolom Debit juga sebesar angka yang sama.

- 5. Penyusunan Neraca Saldo setelah Penyesuaian
- 6. Menyusun Laporan Keuangan Setelah neraca saldo setelah penyesuaian selesai dibuat, selanjutnya disusun laporan keuangan. Laporan keuangan pokok terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA); b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL); c. Laporan Operasional (LO); d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); e. Neraca; f. Laporan Arus Kas (LAK); g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

- 7. Membuat Jurnal Eliminasi
Jurnal eliminasi mencatat akuntansi yang dilakukan untuk menghapus akun-akun timbal balik (resiprokal) antar entitas pelaporan dalam rangka penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemda. Akun timbal balik ini muncul karena adanya transaksi antar entitas pelaporan yang saling berkaitan, seperti pendapatan-LO dan beban, misal pendapatan dana desa dan beban bantuan keuangan kepada desa. piutang dan utang misal utang piutang JKMM antar SKPD.

- 8. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo melibatkan beberapa tahap penting, dimulai dengan pengumpulan dan verifikasi data dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Setelah itu, laporan keuangan individual seperti Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan lainnya disusun terlebih dahulu sebelum dikonsolidasikan. Proses konsolidasi mencakup penggabungan laporan-laporan individual, eliminasi transaksi internal, serta penyesuaian dan rekonsiliasi akhir untuk memastikan akurasi. Laporan yang telah dikonsolidasikan kemudian diperiksa secara internal dan diaudit oleh auditor eksternal sebelum dipublikasikan untuk transparansi publik. Selanjutnya, laporan ini dikirimkan kepada pemerintah pusat dan ditindaklanjuti berdasarkan rekomendasi audit guna penyempurnaan proses di masa mendatang.

- 9. Membuat Jurnal Penutup
Jurnal penutup dilakukan setelah laporan keuangan disusun untuk menihilkan semua akun nominal (akun sementara) yang dilaporkan dalam LRA dan LO Jurnal penutup meliputi:

- 1) Jurnal Penutup RK-PPKD dan RK-SKPD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK-PPKD	XXX	
	XXX	XXX	RK-SKPD		XXX

- 2) Jurnal Penutup Mutasi Aset Tetap Antar SKPD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap SKPD B	XXX	
		XXX	Akumulasi penyusutan		XXX

	XXX		Aset Tetap SKPD A		
	XXX	XXX	Aset Tetap SKPD A		

3). Jurnal penutup LRA (input pengembalian UP): untuk menutup saldo akun-akun LRA.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan LRA	XXX	
	XXX	XXX	Surplus (Defisit)	XXX	
	XXX	XXX	Belanja		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
	XXX	XXX	Penerimaan Pembiayaan	XXX	
	XXX	XXX	Surplus (Defisit) LRA		XXX

4). Jurnal penutup LO: untuk menutup saldo akun-akun LO.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan LO	XXX	
	XXX	XXX	Surplus (Defisit) LO	XXX	
	XXX	XXX	Beban		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Surplus (Defisit) LO		XXX

10. Menyusun Neraca Saldo Setelah Jurnal Penutupan Jurnal penutup kemudian diposting ke buku besar. Setelah diposting, saldo di buku besar tersebut akan bernilai nol atau nihil. Dengan demikian, pada awal tahun berikutnya tidak akan muncul saldo buku besar bersangkutan. Sehingga dengan demikian, saldo yang ada hanya saldo akun-akun riil yaitu akun-akun neraca atau persis seperti yang ditunjukkan di laporan keuangan berupa neraca.

BAB II SISTEM AKUNTANSI SKPD

II.1 Akuntansi Pendapatan SKPD

1)Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dalam melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Anggaran dan Buku Jurnal Finansial;
 - (2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek); dan
 - (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
- b) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
- (1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
 - (2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan; dan
 - (3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke RKUD setiap hari.
- c) Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- (1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
 - (2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.
- 2) Dokumen yang Digunakan
- a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

3) Jurnal Standar

- a) Pendapatan LO diakui pada saat:
 - (1) Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan earned; atau
 - (2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi sudah diterima pembayaran (realized).
- b) Pendapatan LRA menggunakan basis kas diakui pada saat:
 - (1) Diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
 - (2) Diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD; atau
 - (3) Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama Bendahara Umum Daerah.

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

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

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

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Pada saat Wajib Pajak Daerah membayar ke rekening bendahara penerimaan SKPD, berdasarkan Surat Ketetapan PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Rekening Kas Daerah , akan menjurnal:
Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran(Tidak ada Jurnal)

- (b) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (self assessment)
- Ketika Wajib Pajak Daerah melaporkan pajak terhutangnya menggunakan SPTPD PPK SKPD Tidak melakukan Jurnal untuk mengakui adanya pajak daerah LO
 - Apabila dilakukan pemeriksaan pajak daerah terdapat kurang bayar pajak daerah maka berdasarkan SKPDKB/SKPDKBT, PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial pada saat SKPDLB

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

Jurnal Finansial pada saat SPTPD periode berikutnya:

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

- Apabila dilakukan pemeriksaan pajak daerah terdapat lebih bayar pajak daerah yang pengembaliannya dilakukan

dengan restitusi maka berdasarkan SKPDLB dan SP2D, PPK SKPD akan menjurnal:

a) Jurnal Finansial pada saat SKPDLB

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

b) Jurnal Finansial pada saat terbit SP2D

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

Jurnal Anggaran

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

(c) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan dimuka.

- Ketika SKPD menerima pembayaran pajak daerah dari Wajib Pajak Daerah atas pajak daerah yang dibayar untuk periode tertentu, PPK SKPD mengakui Pendapatan Pajak Daerah pada saat diterima dengan menjurnal:

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

- Setiap akhir periode pelaporan akan diterbitkan bukti memorial untuk menyesuaikan nilai pendapatan diterima dimuka, PPK SKPD menjurnal:

Jurnal Finansial

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

(2)

Jurnal

Standar Untuk Pencatatan Retribusi

(a) Jurnal Standar - Earned

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

Jurnal Finansial

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

- Pada saat wajib retribusi membayar langsung ke rekening Kas Daerah, berdasarkan STBP dan Nota Kredit dari Bank, maka mencatat dengan jurnal:

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

- Pada saat wajib retribusi membayar berdasar STBP, ke rekening bendahara penerimaan SKPD, maka mencatat dengan jurnal:

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

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

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

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

Jurnal Finansial

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

- (c) Pengakuan pendapatan retribusi yang pembayarannya dilakukan di muka.
- Ketika SKPD menerima pembayaran retribusi daerah dari Wajib Retribusi Daerah yang dibayar untuk periode tertentu, PPK SKPD mengakui Pendapatan Retribusi Daerah pada saat diterima dengan menjurnal:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Retribusi Daerah-LO		XXX

Jurnal Anggaran

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

- Setiap akhir periode pelaporan akan diterbitkan bukti memorial untuk menyesuaikan nilai pendapatan diterima dimuka, PPK SKPD menjurnal:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Retribusi Daerah- LO		
	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

(3) Pengakuan Pendapatan Lain-Lain PAD yang Sah

- (a) Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (earned).
Ketika diterbitkan Surat Ketetapan dan dokumen lainnya yakni surat perjanjian, Pendapatan Lain-Lain yang Sah contoh terkait hasil penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya. Oleh karena itu, PPK SKPD mengakui adanya Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan- LO dengan menjurnal:

Jurnal Finansial

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

Pada saat pembayaran dilakukan langsung ke rekening Kas Daerah, berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran dan nota kredit dari bank PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Lain - lain PAD yang Sah		XXX

Jurnal Anggaran

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

- (4) P
- enyesuaian Saldo Piutang

 - Pada akhir periode terdapat penyesuaian piutang pendapatan dikarenakan dokumen berita acara piutang baru ditetapkan dan baru diketahui nilai pastinya, maka SKPD membuat jurnal standar berdasarkan dokumen berita acara piutang:
- Jurnal finansial

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

atau

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

II.2 Akuntansi Beban Dan Belanja SKPD

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

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

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

1. mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal-LRA dan Buku Jurnal-LO dan Neraca.
 2. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek).
 3. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE, dan CaLK.

b) Bendahara Pengeluaran SKPD

1. mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPD.
 2. membuat Laporan Pertanggungjawaban.

- 2) Dokumen yang Digunakan
- a) Dokumen yang digunakan untuk pencatatan Beban berdasarkan pada Bukti Pengeluaran, Berita Acara Serah Terima, Surat Ketetapan Kepala Daerah, Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b) Dokumen yang digunakan untuk pencatatan belanja berdasarkan SP2D atau Dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Jurnal Standar
- a) Beban dan Belanja Pegawai
 - 1. Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme langsung (LS) dan langsung ditransfer ke rekening pegawai, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

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

Jurnal Anggaran

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX
	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Utang Taspen		XXX
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kesehatan		XXX
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan kecelakaan		XXX
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kematian		XXX
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 21		XXX
	XXX	XXX	Utang Taperum		XXX
	XXX	XXX	Utang Iuran Wajib Pegawai		XXX
	XXX	XXX	Utang Taspen	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan kecelakaan	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kematian	XXX	

	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 21	XXX	
	XXX	XXX	Utang Taperum	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Wajib Pegawai	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX

2. Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP , maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:
- pada saat pencairan Kas UP SKPD dengan diterbitkannya SP2D UP dengan dokumen pendukung SPP UP dan SPM UP, maka dibuatlah jurnal:

Jurnal Finansial

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

- Pada saat bendahara pengeluaran melakukan pembayaran belanja melalui Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPB), maka jurnal di buat oleh SKPD:

Jurnal Anggaran

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 21		XXX
	XXX	XXX	Utang Taspen		XXX
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kesehatan		XXX
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan kecelakaan		XXX
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kematian		XXX
	XXX	XXX	Utang Taperum		XXX
	XXX	XXX	Utang Iuran Wajib Pegawai		XXX
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 21	XXX	

	XXX	XXX	Utang Taspen	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan kecelakaan	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kematian	XXX	
	XXX	XXX	Utang Taperum	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Wajib Pegawai	XXX	
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

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

- pada saat pencairan Kas TU SKPD dengan diterbitkannya SP2D TU dengan dokumen pendukung SPP TU dan SPM TU, maka dibuatlah jurnal:

Jurnal Finansial

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

- Pada saat bendahara pengeluaran melakukan pembayaran belanja, maka jurnal di buat oleh SKPD:

Jurnal Anggaran

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 21		XXX
	XXX	XXX	Utang Taspen		XXX
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kesehatan		XXX
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan kecelakaan		XXX

	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kematian		XXX
	XXX	XXX	Utang Taperum		XXX
	XXX	XXX	Utang Iuran Wajib Pegawai		XXX
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 21	XXX	
	XXX	XXX	Utang Taspen	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan kecelakaan	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Jaminan Kematian	XXX	
	XXX	XXX	Utang Taperum	XXX	
	XXX	XXX	Utang Iuran Wajib Pegawai	XXX	
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- Pada saat diketahui bahwa realisasi belanja gaji dan tunjangan ASN yang sudah dilakukan salah dan seharusnya masuk di belanja jasa, SKPD perlu mengajukan surat koreksi ke BPKAD untuk membenarkan pencatatan jurnal sebelumnya:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai	XXX	
	XXX	XXX	Belanja Jasa		XXX

Jurnal finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
	XXX	XXX	Beban Jasa		XXX

- b) Beban dan Belanja Barang dan Jasa
 - 1) Belanja Barang
 - I. Beban dan belanja barang yang pembayarannya melalui mekanisme langsung (LS) dengan pendekatan Beban

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

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

Jurnal Finansial

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

	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX
--	-----	-----	----------------------------------	--	-----

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX
	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat- PPh 22		XXX
	XXX	XXX	Utang PPN Pusat		XXX
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat- PPh 22	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPN Pusat	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal Anggaran

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

II. Beban dan Belanja Barang yang pembayarannya melalui mekanisme UP, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

- Pada saat Berita Acara Serah Terima (BAST) terbit

Jurnal Finansial

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

- Pada saat pencairan Kas UP SKPD dengan diterbitkannya SP2D UP dengan dokumen pendukung SPP UP dan SPM UP, maka dibuatlah jurnal:

Jurnal Finansial

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

- Pada saat bendahara pengeluaran melakukan pembayaran belanja melalui Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPB), maka jurnal di buat oleh SKPD:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 22		XXX
	XXX	XXX	Utang PPN Pusat		XXX
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 22	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPN Pusat	XXX	
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal Anggaran

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

- III. Beban dan Belanja Barang yang pembayarannya melalui mekanisme TU, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:
- Pada saat pencairan Kas TU SKPD dengan diterbitkannya SP2D TU dengan dokumen pendukung SPP UP dan SPM UP, maka dibuatlah jurnal:

Jurnal Finansial

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

- Pada saat bendahara pengeluaran melakukan pembayaran belanja melalui Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPB), maka jurnal di buat oleh SKPD:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat- PPh 22		XXX

	XXX	XXX	Utang PPN Pusat		XXX
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat- PPh 22	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPN Pusat	XXX	
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal Anggaran

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

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

Jurnal Finansial (Jika hasil stock opname terdapat saldo akhir)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Barang Pakai Habis	XXX	
	XXX	XXX	Beban Barang		XXX

Jurnal Finansial (Jika pada akhir periode terdapat pemakaian)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang	XXX	
	XXX	XXX	Barang Pakai Habis		XXX

2) Belanja Jasa

- I. Beban dan Belanja jasa yang pembayarannya melalui mekanisme langsung (LS)
 - Pada diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang/Bukti Pengeluaran maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX
	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat- PPh 23		XXX
	XXX	XXX	Utang PPN Pusat		XXX
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat- PPh 23	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPN Pusat	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal Anggaran

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

- II. Beban dan Belanja jasa yang pembayarannya melalui mekanisme UP, maka Jurnal Standar sebagai berikut:
- Pada saat Berita Acara Serah Terima (BAST) terbit

Jurnal Finansial

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

- Pada saat pencairan Kas UP SKPD dengan diterbitkannya SP2D UP dengan dokumen pendukung SPP UP dan SPM UP, maka dibuatlah jurnal:

Jurnal Finansial

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

- Pada saat bendahara pengeluaran melakukan pembayaran belanja melalui Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPB), maka jurnal di buat oleh SKPD:

Jurnal Finansial

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

	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 23		XXX
	XXX	XXX	Utang PPN Pusat		XXX
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 23	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPN Pusat	XXX	
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal Anggaran

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

- III. Beban dan Belanja Jasa yang pembayarannya melalui mekanisme TU, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:
- Pada saat Berita Acara Serah Terima (BAST) terbit

Jurnal Finansial

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

- Pada saat pencairan Kas TU SKPD dengan diterbitkannya SP2D TU dengan dokumen pendukung SPP UP dan SPM UP, maka dibuatlah jurnal:

Jurnal Finansial

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

- Pada saat bendahara pengeluaran melakukan pembayaran belanja melalui Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPB), maka jurnal di buat oleh SKPD:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 23		XXX
	XXX	XXX	Utang PPN Pusat		XXX
	XXX	XXX	Utang PPh Pusat-PPh 23	XXX	
	XXX	XXX	Utang PPN Pusat	XXX	

	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
--	-----	-----	---------------------------------	--	-----

Jurnal Anggaran

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

- Pada akhir periode terdapat penyesuaian utang jasa dikarenakan nilai pasti hutang hanya bisa dihitung pada akhir periode contoh jasa pelayanan kesehatan, maka SKPD membuat jurnal standar berdasarkan dokumen berita acara utang:

Jurnal finansial

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

- Pada saat diketahui bahwa realisasi belanja pemeliharaan yang sudah dilakukan salah dan seharusnya masuk di belanja jasa maka SKPD perlu membuat jurnal reklasifikasi untuk membenarkan pencatatan jurnal sebelumnya:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Jasa	XXX	
	XXX	XXX	Belanja Pemeliharaan		XXX

Jurnal finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Jasa	XXX	
	XXX	XXX	Beban Pemeliharaan		XXX

- Pada akhir periode setelah ditelusuri terkait skedul perhitungan beban dibayar dimuka dan ditemukan selisih maka SKPD membuat jurnal standar berikut:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
	XXX	XXX	Beban Jasa		XXX

- IV. Belanja Kartu Kredit Pemerintah Daerah
- KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
- Dokumen yang terkait dengan belanja ini adalah dokumen tagihan, kwitansi pembayaran, billing pajak, NPD.
- Pada saat tagihan belanja menggunakan KKPD, maka dibuat jurnal standar berikut:

Jurnal Finansial

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

- Pada saat pembayaran belanja menggunakan mekanisme KKPD

Jurnal Anggaran

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

Jurnal Finansial

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

- c) Belanja Modal
- Pada saat diterbitkannya SP2D LS atas permohonan pembayaran Uang Muka, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap/Aset Tak Berwujud	XXX	

	XXX	XXX	RK PPKD		XXX
Jurnal Anggaran					
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
	XXX	XXX	Perubahan SAL		XXX

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

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

- Pada rekonsiliasi dengan Bidang Aset, maka dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	KDP	XXX	
	XXX	XXX	Aset Tetap/Aset Tak Berwujud		XXX

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

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

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

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

Jurnal Anggaran

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

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
	XXX	XXX	Uang Muka	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX
	XXX	XXX	Bangunan Gedung	XXX	
	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XXX

Jurnal Anggaran

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPB) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

- e) **Beban Penyisihan Piutang**
 Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Jurnal Finansial

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

- f) **Setor Kembali kelebihan pembayaran belanja**
 Kelebihan belanja terjadi saat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran yang ternyata nilainya melebihi nilai yang seharusnya dibayar, nilai kelebihan pembayaran tersebut bisa terjadi karena : (1) kesalahan nilai nominal yang ditransfer ke pihak ketiga lebih besar dari nilai kuitansi ; (2) temuan dari APIP karena kurang volume pekerjaan atau pekerjaan tidak sesuai spesifikasi; (3) temuan BPK kurang volume atau pekerjaan tidak spesifikasi. Setoran kembali atas kelebihan pembayaran belanja pegawai dan Barang Jasa pada periode anggaran tahun berjalan ke rekening RKUD di perlakukan sebagai pengurang belanja. Jurnal standar sebagai berikut :

Jurnal Finansial

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

	XXX	XXX	Beban Pegawai/Barang Jasa		XXX
--	-----	-----	---------------------------	--	-----

Jurnal Anggaran

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

Setoran kembali atas kelebihan pembayaran belanja Modal pada periode anggaran tahun berjalan ke rekening RKUD di perlakukan sebagai pengurang belanja. Jurnal standar sebagai berikut :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Setoran kembali atas kelebihan pembayaran belanja pegawai dan Barang Jasa pada periode anggaran tahun sebelumnya dicatat sebagai lain-lain pendapatan Asli Daerah yang Sah.

- g) Uang Persediaan dan Ganti Uang di Bendahara Pengeluaran
1. Saat Terbit Pencairan SP2D UP/GU dari rekening RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran, Jurnal standar sebagai berikut :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran Tidak Ada Jurnal

2. Saat Pengembalian Uang Persediaan dan Ganti Uang ke RKUD, Jurnal standar sebagai berikut :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran Tidak Ada Jurnal

- h) Tambahan Uang Persediaan di Bendahara Pengeluaran
 Saat Terbit Pencairan SP2D TU dari rekening RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran, Jurnal standar sebagai berikut :

Jurnal Finansial

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

Saat Pengembalian Tambahan Uang Persediaan ke RKUD, Jurnal standar sebagai berikut :

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran Tidak Ada Jurnal

II. 3 Akuntansi Kas Dan Setara Kas SKPD

1) Pihak-pihak terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

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

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

b. Bendahara Penerimaan SKPD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD; dan
 - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
- 2) Dokumen yang digunakan
- Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.
- 3) Jurnal standar
- Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.

(a)Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas

- a. Bertambah berhubungan dengan Pendapatan

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

- b. Bertambah berhubungan dengan Aset

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

(b)Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat

1. Berkurang berhubungan dengan beban

Jurnal Finansial

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

	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
--	-----	-----	------------------------------	--	-----

Jurnal Anggaran

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

2. Berkurang berhubungan dengan aset

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap/Aset Tak Berwujud	XXX	
	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal Anggaran

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

3. Berkurang berhubungan dengan kewajiban

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

II.4 Akuntansi Piutang SKPD

- 1) Pihak-pihak Terkait
- Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Bendahara Penerimaan SKPD.
- (a)Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- Dalam sistem akuntansi piutang, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
- (1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Anggaran dan Buku Jurnal Finansial;

- (2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening; dan
 - (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca dan CaLK.
- (b) Bendahara Penerimaan SKPD
- (1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD;
 - (2) membuat Surat Pertanggungjawaban atas pendapatan.
- 2) Dokumen yang digunakan
- Dokumen yang dapat digunakan sebagai dasar pengakuan Piutang adalah dokumen yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- (a) dokumen resmi yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas,
 - (b) Dokumen mencantumkan Nilai piutang yang dapat diukur,
 - (c) Dokumen dapat digunakan sebagai dasar penagihan piutang.
 - (d) Dokumen menyatakan bahwa kewajiban belum dilunasi.

3) Jurnal Standar

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

Jurnal Finansial

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

Jika terdapat pembayaran atas piutang maka jurnal standar:

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

II. 5 Akuntansi Persediaan SKPD

- 1) Pihak-pihak Terkait
- Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:
- b. Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi persediaan, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
 - c. Bendahara Pengeluaran

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

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

e. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

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

2) Dokumen yang digunakan

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

a. Bukti Pengeluaran

Dokumen ini merupakan sumber jurnal pengakuan untuk beban persediaan.

b. Berita Acara Serah Terima Barang

Dokumen ini merupakan sumber jurnal atas untuk melakukan pengakuan beban persediaan.

c. Laporan Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukan stock opname.

d. Surat Perintah Pencairan Dana

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan.

3) Jurnal Standar

a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Jurnal standar persediaan dengan metode periodik adalah: Metode Beban. Berikut ini penjurnalan yang dilakukan oleh SKPD dengan mekanisme pembayaran LS melalui dokumen SP2D LS.

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan stock opname untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan per triwulan, semester, dan akhir tahun (stock opname), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Barang Habis Pakai	XXX	
	XXX	XXX	Beban Barang		XXX

- b. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual
 Metode Perpetual hanya dapat digunakan dengan pendekatan metode aset sehingga jurnal standarnya adalah sebagai berikut:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Barang Habis Pakai	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal Anggaran

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

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang	XXX	
	XXX	XXX	Barang Habis Pakai		XXX

II. 6 Akuntansi Aset Tetap SKPD

1) Pihak-pihak Terkait

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

- a. **Pengurus Barang**
 Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
- b. **Bendahara Pengeluaran**
 Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
- c. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**
 Dalam sistem akuntansi aset tetap, PPTK bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- d. **Pejabat Penatausahaan Keuangan**
 Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset

tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2) Dokumen yang digunakan

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

- a. Bukti Belanja/Bukti Pengeluaran
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran Uang Persediaan.
- b. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran Langsung.
- c. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran Langsung.
- d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
- e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.
- f. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

3) Pengakuan

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (1) Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - (a) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
 - (b) bertambah umur ekonomis, dan/atau
 - (c) bertambah volume, dan/atau
 - (d) bertambah kapasitas produksi.
- (2) Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi diatur dalam kebijakan akuntansi.

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

4) Jurnal Standar

Penambahan Aset
Tetap

- pada saat penambahan aset tetap melalui belanja modal dengan menggunakan mekanisme LS melalui dokumen SP2D LS dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

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

- Jurnal Finansial (untuk kapitalisasi aset tanah)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tanah	XXX	
	XXX	XXX	Beban Jasa		XXX

Jurnal Finansial (untuk kapitalisasi aset peralatan mesin)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Peralatan Mesin	XXX	
	XXX	XXX	Beban Barang		XXX

Jurnal Finansial (untuk kapitalisasi aset Gedung dan Bangunan)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Gedung dan Bangunan	XXX	
	XXX	XXX	Beban Pemeliharaan		XXX

Jurnal Finansial (untuk kapitalisasi aset Jalan, Irigasi, dan Jaringan)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	

	XXX	XXX	Beban Pemeliharaan		XXX
--	-----	-----	--------------------	--	-----

Jurnal Finansial (untuk kapitalisasi aset Tetap Lainnya)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap Lainnya	XXX	
	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa		XXX

Jurnal Finansial (untuk kapitalisasi aset KDP)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	KDP	XXX	
	XXX	XXX	Beban Pemeliharaan		XXX

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

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

- Pada saat penambahan aset tetap hasil inventarisasi aset tetap dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial

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

Pengurangan Aset Tetap

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

- Pada saat pengurangan aset tetap dari mutasi SKPD lain dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	XXX	
	XXX	XXX	Aset Lain-lain		XXX

- Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan dan pemindahtanganan, Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan dijual, yaitu:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Aset Lain-lain		XXX

- Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

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

	XXX	XXX	RK SKPD		XXX
--	-----	-----	---------	--	-----

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Aset Lain-lain		XXX
	XXX	XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar		XXX

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	
	XXX	XXX	Aset Lain-lain		XXX

Jurnal Anggaran

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

Reklasifikasi Aset Tetap

- Pada saat diketahui bahwa pengelompokan aset tetap kurang tepat contoh sebelumnya dikelompokkan pada akun komputer namun aset yang benar adalah alat kantor dan rumah tangga, maka SKPD perlu membuat jurnal reklasifikasi untuk membenarkan pencatatan jurnal sebelumnya:

Jurnal Finansial (reklasifikasi dari aset komputer menjadi alat kantor dan rumah tangga)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Alat Kantor dan Rumah Tangga	XXX	
	XXX	XXX	Komputer		XXX

*Untuk kasus ini bisa terjadi pada aset tetap lainnya

II.7 Akuntansi Akumulasi Penyusutan Dan Amortisasi Aset Tetap/Aset Tidak Berwujud SKPD

1) Pihak-pihak yang Terkait

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

- a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD
Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan SKPD.

2) Dokumen yang digunakan

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

3) Jurnal Standar

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

Jurnal Finansial (Beban Penyusutan)

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

Jurnal Finansial (Beban Amortisasi)

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

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam LO entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun nominal sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (book value) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.

II.8 Akuntansi Aset Lainnya SKPD

1) Pihak-pihak yang Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- i. mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- ii. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- iii. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

- i. menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD.
- ii. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2) Dokumen yang digunakan

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi Aset lainnya pada SKPD:

Uraian		Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Ijin dari pemegang HAKI/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	HAKI /Dokumen yang Dipersamakan
	Paten	HAKI /Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang Rusak dalam Proses Penghapusan	Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.

a. Aset Tidak Berwujud

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
	XXX	XXX	Utang Belanja		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal Tanda Bukti Pembayaran atau Surat Perintah Pencairan Dana Langsung, dengan mencatat “Utang Belanja” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau “RK PPKD” di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme Langsung.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Pada saat pembayaran dilakukan menggunakan Uang Persediaan (UP)

Jurnal Finansial

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

Atau yang dilakukan pada saat pembayaran menggunakan mekanisme LS

Jurnal Finansial

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

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD mencatat “Belanja Modal” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Jurnal Anggaran

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

b. Aset Lain-Lain

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

Keuangan SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal “Aset Lain-Lain” di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan “Akumulasi Penyusutan - ...” di debit serta “Aset Tetap - ...” di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Jurnal Finansial

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

II.9 Akuntansi Kewajiban SKPD

1) Pihak-pihak Terkait

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

a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- i. melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan;
- ii. menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang;
- iii. menyiapkan dokumen pembayaran.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- i. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum
- ii. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- iii. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

c. SKPKD

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

- i. menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme Langsung kepada SKPD;
- ii. melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara SKPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.

d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani

laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a. Nota Pesanan;
- b. Berita Acara Serah Terima;
- c. Kuitansi;
- d. Surat Perjanjian Kerja;
- e. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/ Ganti Uang Persediaan/ Tambah Uang Persediaan
- f. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung;
- g. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang tanggungjawab Pengguna Anggaran terhadap laporan keuangan SKPD.

3) Jurnal Standar

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

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD akan mengakui adanya utang.

Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan, yaitu: (1) Pendekatan Beban dan (2) Pendekatan Aset.

- a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat diterimanya kuitansi/dokumen lain yang sejenis dan pelunasan belum dilakukan.

- i. Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal Finansial

Jika barang

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

- ii. Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Barang Pakai Habis	XXX	
	XXX	XXX	Utang Belanja		XXX

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

Catatan :

Pengakuan adanya utang terkait dengan transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran/dana untuk menyelesaikan/membayar utang.

II. 10 Jurnal, Buku Besar Dan Neraca Saldo SKPD

1. Jurnal

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

PEMERINTAH

KABUPATEN

SIDOARJO

BUKU

JURNAL

SKPD:.....

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

Cara pengisian:

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

2. Buku Besar

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
 BUKU BESAR

SKPD :
 KODE REKENING :
 NAMA REKENING :
 PAGU APBD :

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

Cara pengisian:

- a. SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantoryang bersangkutan.
- b. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai
- c. Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam Dokumen Pelaksanaan

- Anggaran Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
 - Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
 - Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
 - Kolom 3 diisi referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
 - Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
 - Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
 - Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

3. Neraca Saldo

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
NERACA SALDO

SKPD:.....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

Cara pengisian:

- Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantoryang bersangkutan.
- Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- Kolom 2diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.

f. Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

II. 12 Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1. Menyiapkan Kertas Kerja

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KERTAS KERJA

SKPD:.....

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

2. Menyusun LRA

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Disajikan dalam Rupiah)

NO .	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx		xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx		xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan	xxx	xxx		xxx

	Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx		xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx		xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx		xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)	xxx	xxx		xxx
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx		xxx
17	Dana Penyesuaian	xxx	xxx		xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya (16 s/d 17)	xxx	xxx		xxx
19	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		xxx
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx		xxx
22	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (20 s/d 21)	xxx	xxx		xxx
23	Total Pendapatan Transfer (14 + 18 + 22)	xxx	xxx		xxx

24	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx		xxx
26	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx		xxx
27	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx		xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (25 s/d 27)	xxx	xxx		xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN (7 +23 +28)	XXX	XXX		XXX
30					
31	BELANJA				
32	BELANJA OPERASI				
33	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
34	Belanja Barang	xxx	xxx		xxx
35	Bunga	xxx	xxx		xxx
36	Subsidi	xxx	xxx		xxx
37	Hibah	xxx	xxx		xxx
38	Bantuan Sosial	xxx	xxx		xxx
39	Jumlah Belanja Operasi (33 s/d 38)	xxx	xxx		xxx
40	BELANJA MODAL				
41	Belanja Tanah	xxx	xxx		xxx
42	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx		xxx
43	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx		xxx
44	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx		xxx
45	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx		xxx
46	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx		xxx
47	Jumlah Belanja Modal (41 s/d 46)	xxx	xxx		xxx
48	BELANJA TAK TERDUGA				
49	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx		xxx
50	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx		xxx
51	JUMLAH BELANJA (39 + 47 + 50)	XXX	XXX		XXX
52					
53	TRANSFER				

54	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
55	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		xxx
56	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx		xxx
57	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx		xxx
58	Jumlah Transfer/Bagi Hasil Ke Desa (55 s/d 57)	xxx	xxx		xxx
59	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (51 + 58)	XXX	XXX		XXX
60					
61	SURPLUS/(DEFIS IT) (29 - 59)	XXX	XXX		XXX
62					
63	PEMBIAYAAN				
64	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
65	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx		xxx
66	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx		xxx
67	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx		xxx
68	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx		xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx
70	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx		xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx		xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx		xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx		xxx
74	Penerimaan Kembali Pinjaman kePada Perusahaan Negara	xxx	xxx		xxx
75	Penerimaan Kembali	xxx	xxx		xxx

	Pinjaman kePada Perusahaan Daerah				
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kePada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx
77	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (65 s/d 76)	xxx	xxx		xxx
78					
79	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
80	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx		xxx
81	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx		xxx
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx		xxx
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx		xxx
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx		xxx
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx		xxx
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx		xxx
88	Pemberian Pinjaman kePada Perusahaan Negara	xxx	xxx		xxx
89	Pemberian Pinjaman kePada	xxx	xxx		xxx

	Perusahaan Daerah				
90	Pemberian Pinjaman kePada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx
91	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (80 s/d 90)	xxx	xxx		xxx
92	PEMBIAYAAN NETO (77 - 91)	XXX	XXX		XXX
93					
94	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (61 + 92)	XXX	XXX		XXX

3. Menyusun LO

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

SKPD

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31

DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Disajikan dalam Rupiah)

Kod e	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ (Penuruna n)	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx		
5	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx		
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx		
7	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx		
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s/d 7)	xxx	xxx		
9					
10	PENDAPATAN TRANSFER				
11	TRANSFER PEMERINTAH				

	PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
12	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		
13	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx		
14	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx		
15	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx		
16	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (12 s/d 15)	xxx	xxx		
17					
18	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
19	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx		
20	Dana Penyesuaian	xxx	xxx		
21	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (19 s/d 20)	xxx	xxx		
22					
23	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
24	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		
25	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx		
26	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (24 s/d 25)	xxx	xxx		
27	Jumlah Pendapatan Transfer (16 + 21 + 26)	xxx	xxx		
28					
29	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
30	Pendapatan Hibah	xxx	xxx		
31	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx		
32	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx		
33	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (30 s/d 32)	xxx	xxx		
34	JUMLAH PENDAPATAN (8 + 27 + 33)	XXX	XXX		
35					
36	BEBAN				
37	Beban Pegawai	xxx	xxx		
38	Beban Persediaan	xxx	xxx		
39	Beban Jasa	xxx	xxx		

40	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx		
41	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx		
42	Beban Bunga	xxx	xxx		
43	Beban Subsidi	xxx	xxx		
44	Beban Hibah	xxx	xxx		
45	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx		
46	Beban Penyusutan	xxx	xxx		
47	Beban Transfer	xxx	xxx		
48	Beban Lain-lain	xxx	xxx		
49	JUMLAH BEBAN (37 s/d 48)	XXX	XXX		
50					
51	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (34 - 49)	XXX	XXX		
52					
53	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
54	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx		
55	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx		
56	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx		
57	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx		
58	Surplus/(Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx		
59	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (54 s/d 58)	XXX	XXX		
60	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (51 + 59)	XXX	XXX		
61					
62	POS LUAR BIASA				
63	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx		
64	Beban Luar Biasa	xxx	xxx		
65	JUMLAH POS LUAR BIASA (63 s/d 64)	XXX	XXX		
66	SURPLUS/(DEFISIT)-LO (60 + 65)	XXX	XXX		

4. Menyusun Neraca

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Disajikan dalam Rupiah)

Kode	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	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)	XXX	XXX
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 EKUITAS	xxx	xxx
81	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (76 + 80)	XXX	XXX

5. Menyusun LPE
- Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat LPE menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari LO yang telah dibuat sebelumnya. LPE ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD.
- Berikut ini merupakan contoh ilustrasi format LPE SKPD
- PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
- SKPD
- LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
- UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
- 31 DESEMBER 20X1 DAN 2020

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	[a]	[b]
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	[c]	[d]
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	[e]	[f]
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	[g]	[h]
6	LAIN-LAIN	[i]	[j]
7	EKUITAS AKHIR (1 + 2 + 4 + 5 + 6)		

- Ekuitas Akhir di Neraca
- [a] Tahun 20X0
- Ekuitas Awal di Neraca Tahun
- [b] 20X0
- [c] Surplus/(Defisit) LO di Laporan Operasional Tahun 20X1
- [d] Surplus/(Defisit) LO di Laporan Operasional Tahun 20X0
- [e] Jurnal Koreksi LPE
- [f] Jurnal Koreksi LPE
- [g] Jurnal Koreksi LPE
- [h] Jurnal Koreksi LPE
- [i] Jurnal Koreksi LPE
- [j] Jurnal Koreksi LPE
6. Menyusun CaLK
- Berikut contoh format CaLK SKPD:
- PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

SKPD.....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Latar Belakang Penyusunan Laporan Keuangan
	1.2	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
	1.3	Landasan Hukum penyusunan laporan keuangan
	1.4	Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
	1.5	Sistematika Penulisan Catatan atas laporan keuangan
Bab II	Kebijakan Fiskal/ Keuangan dan Ekonomi Makro	
	2.1	Ekonomi Makro
		2.1.1 Pertumbuhan Ekonomi
		2.1.2 Produk Domestik Regional Bruto (PDRB)
		2.1.3 Inflasi
		2.1.4 Tingkat Pengangguran Terbuka dan Jumlah Pengangguran
		2.1.5 Indikator Ketimpangan Rasio Gini
		2.1.6 Indeks Pembangunan Manusia (IPM)
		2.1.7 Tingkat Kemiskinan dan Jumlah Penduduk Miskin
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Target Keuangan	
	3.1	Pencapaian Target Keuangan Menurut Urusan Pemerintah
		3.1.1 Pencapaian Target Pendapatan menurut Urusan Pemerintahan
		3.1.2 Pencapaian target Belanja menurut Urusan Pemerintahan
	3.2	Analisis Rasio Keuangan Pemerintah Daerah
		3.2.1 Rasio Kemandirian Keuangan Daerah
		3.2.2 Rasio Efektivitas
		3.2.3 Rasio Jenis Belanja terhadap Total Belanja
		3.2.4 Rasio Pertumbuhan
Bab IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

	4.2	Kebijakan Akuntansi Akun
		4.2.1 Kas
		4.2.2 Piutang
		4.2.3 Beban Dibayar Dimuka
		4.2.4 Persediaan
		4.2.5 Investasi Jangka Panjang
		4.2.6 Investasi Jangka Panjang Non Permanen Dana Bergulir
		4.2.7 Aset Tetap
		4.2.8 Aset Lainnya
		4.2.9 Properti Investasi
		4.2.10 Kewajiban
		4.2.11 Pendapatan
		4.2.12 Belanja dan Beban
		4.2.13 Akuntansi atas Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
Bab V	Penjelasan Pos Laporan Keuangan	
	5.1	Laporan Realisasi Anggaran
		5.1.1 Pendapatan Daerah
		5.1.2 Belanja Daerah
		5.1.3 Surplus/Defisit
		5.1.4 Pembiayaan Daerah
		5.1.5 Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)
	5.2	Neraca
		5.2.1 Aset
		5.2.2 Kewajiban
	5.3	Laporan Operasional
		5.3.1 Kegiatan Operasional

		5.3.2 Surplus Operasional
		5.3.3 Defisit Non Operasional - LO
	5.4	Laporan Perubahan Ekuitas
		5.4.1 Ekuitas Awal
		5.4.2 Surplus (Defisit) LO
		5.4.3 Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar
		5.4.4 Ekuitas Akhir
Bab VI	Penjelasan Atas Informasi Non Keuangan	
	6.1	Kondisi Internal yang Berpengaruh pada Laporan Keuangan Tahun (Tahun LK)
		6.1.1 Adanya Perubahan Regulasi dan Penggunaan Aplikasi Nasional (SIPD) pada Penyusunan APBD TA Tahun (Tahun LK)
		6.1.2 Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Berubah pada Tahun (Tahun LK)
Bab VII	Penutup	
	Lampiran	

BAB III SISTEM AKUNTANSI SKPKD

III.1 Akuntansi Pendapatan SKPKD

1) Pihak-Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi - SKPKD

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

- i. mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Anggaran dan Buku Jurnal Finansial;
- ii. melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- iii. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK.

b. Bendahara – SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- i. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
- ii. membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan; dan
- iii. melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. Sekretariat selaku Bendahara Umum Daerah. mempunyai tugas sebagai berikut:

- i. menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
- ii. menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi Sekretariat.

2) Dokumen yang Digunakan

		Dokumen
Pendapatan Asli Daerah		
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	• Penjualan Aset yang dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan /Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan
	• Jasa giro/bunga deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito / dokumen yang dipersamakan
	• Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K / SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat :	
	• Bagi Hasil Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	• Bagi hasil bukan Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	• DAU	Perpres/Dokumen yang dipersamakan
	• DAK	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	• Dana Otonomi Khusus	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	• Dana Keistimewaan	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	• Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Transfer Antar Daerah:	
	• Pendapatan bagi hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan
	• Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen

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

3) Jurnal Standar

Pendapatan Daerah LO diakui pada saat:

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan earned; atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (realized). Pendapatan Daerah menggunakan basis kas sehingga Pendapatan Daerah diakui pada saat:
 - a) diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
 - b) diterima oleh SKPKD; atau
 - c) diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama Bendahara Umum Daerah.

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

- a) Prosedur Pencatatan Pendapatan Asli Daerah.

(1)Pendapatan Asli Daerah melalui Penetapan
 Ketika SKPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan yang mengindikasikan adanya hak Pemda atas suatu pendapatan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

(2)Pendapatan Asli Daerah Tanpa Penetapan

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Pendapatan - LO		XXX

Jurnal Anggaran

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

(3)Pendapatan Asli Daerah dari Hasil Eksekusi Jaminan

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

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jaminan	XXX	

	XXX	XXX	Pendapatan - LO		XXX
--	-----	-----	-----------------	--	-----

Jurnal Anggaran

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

- b) Prosedur Pencatatan Pendapatan Transfer
- (1)Pencatatan Pendapatan Transfer yang melalui Rekening Kas Daerah

- I. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
- Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait ketentuan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketentuan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

- II. Pendapatan Transfer Bagi Hasil Pajak
- Ketika Pemerintah Daerah menerbitkan surat ketentuan atas bagi hasil pajak dengan dasar peraturan menteri keuangan dan dokumen lain yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

III. Pendapatan Transfer Antar Daerah

Ketika Pemerintah Daerah menerbitkan surat ketetapan berdasarkan keputusan kepala daerah dan dokumen lain yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
	XXX	XXX	Bantuan Keuangan		XXX

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

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

Jurnal Anggaran

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

c) Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

- I. Pendapatan atas hasil penjualan Barang Milik Daerah yang Tidak dipisahkan
 - Ketika SKPKD menerbitkan surat ketetapan atas perjanjian dan kontrak penjualan/perjanjian penjualan/dokumen lain yang dipersamakan, maka SKPKD membuat jurnal standar berikut:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	XXX	
	XXX	XXX	Hasil Penjualan BMD yang tidak Dipisahkan- LO		XXX

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Hasil penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
	XXX	XXX	Hasil Penjualan BMD yang tidak Dipisahkan		XXX

- II. Pendapatan atas bunga deposito
- Ketika SKPKD menerbitkan surat ketetapan atas nota kredit dan sertifikasi deposito/dokumen lain yang dipersamakan, maka SKPKD membuat jurnal standar berikut:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan Bunga	XXX	
	XXX	XXX	Pendapatan Bunga – LO		XXX

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

III.2 Akuntansi Beban Dan Belanja SKPKD

- 1) Pihak-Pihak Terkait

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

 - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD

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

 - i. mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Anggaran dan Buku Jurnal Finansial;

- ii.melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- iii.menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
- b. Bendahara Pengeluaran SKPKD
 - i. mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum Sekretariat.
 - ii. membuat SPJ atas beban dan belanja.

2) Dokumen yang digunakan

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

3) Jurnal Standar

a. Beban Bunga

Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

SKPKD dalam transaksi utang pinjaman kePada Lembaga Keuangan Bank (LKB) dikenakan beban bunga yang sudah tertuang pada dokumen perjanjian utang. Setiap akhir periode pelaporan akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui beban bunga utang pinjaman kePada Lembaga Keuangan Bank, fungsi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal Finansial

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

- b. **Beban Subsidi**
 Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan Surat Keputusan KepalaDaerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar

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

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

Jurnal Finansial					
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Subsidi	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX

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

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

Jurnal Finansial					
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	

	XXX	XXX	Utang Belanja Hibah		XXX
--	-----	-----	---------------------	--	-----

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

d. Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial. Terbitnya Surat Keputusan Kepala Daerah tidak dicatat sebagai aktivitas akuntansi.

Jurnal Finansial - Tidak ada jurnal

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

e. Beban Bagi Hasil

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak ke kabupaten/kota. Berdasarkan Surat

Keputusan Kepala Daerah tentang bagi hasil pajak kabupaten/kota maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

- f. **Beban Bantuan Keuangan**
Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	540202	Belanja bantuan Keuangan	XXX	
	XXX	000000	Perubahan SAL		XXX

III.3 Akuntansi Pembiayaan Di SKPKD

- 1) Pihak-pihak terkait
 - a. Fungsi Akuntansi –SKPKD

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

 - i. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
 - ii. mempostingjurnal-jurnaltransaksi/kejadian investasike dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - iii.menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
 - b. Bendahara Umum Daerah

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Bendahara Umum Daerah melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga Bendahara Umum Daerah memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi Sekretariat yang sebelumnya disahkan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan daerah.
 - c. Sekretariat BPKAD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Sekretariat BPKAD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
- 2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

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

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh Sekretariat. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut:

 - Pinjaman Daerah

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH Sekretariat			
		Kode	Uraian	Debet	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kewajiban jangka Panjang		XXX
		XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan		XXX
2	Saat pembayaran bunga kewajiban	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Bunga Utang	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX
3	Saat pelunasan kewajiban	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX
4	Saat reklasifikasi	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		XXX

- Bagi Hasil Kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan dan Penyertaan Modal

No	Transaksi	Kode	Uraian	Debet	Kredit
1	Saat Penyertaan Modal	XXX	Investasi Jangka Panjang	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX
2	Ketika menerima bagi hasil	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO		XXX
		XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		XXX

3	Ketika dijual/ diambil	XXX	Ketika penjualan diatas investasi		
		XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX
		XXX	Surplus Pelepasan Investasi		XXX
		XXX	Ketika penjualan dibawah investasi		
		XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Defisit Pelepasan Investasi	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

- Pemberian Pinjaman daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah

No	Transaksi	kode	Uraian	Debet	Kredit
1	Saat Pemberian Pinjaman	XXX	Investasi Jangka Panjang	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX
2	Ketika menerima Bunga pinjaman	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir- LO		XXX
		XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir		XXX
3	Ketika pengembalian pokok pinjaman	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Penerimaan Kembali Pinjaman kePada Masyarakat		XXX

III.4 Akuntansi Kas Dan Setara Kas pada SKPKD

- 1) Pihak-pihak terkait
 - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pejabat Penatausahaan Keuangan – Sekretariat melaksanakan fungsi akuntansi Sekretariat, memiliki tugas sebagai berikut:

 - i. mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

- ii. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- iii. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b. Bendahara Penerimaan - SKPKD

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

c. Bendahara Pengeluaran - SKPKD

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

d. Sekretariat

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Sekretariat memiliki tugas:

- i. menandatangani laporan keuangan Sekretariat sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi Sekretariat.
- ii. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Sekretariat.

2) Dokumen yang digunakan

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

3) Jurnal Standar

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPKD maupun Sekretariat mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan Daerah-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.

(a)Jurnal Standar – Saat kas dan setara kas mengalami penambahan

- Bertambah berhubungan dengan Pendapatan

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
	XXX	XXX	Pendapatan Daerah LO		XXX

Jurnal Anggaran

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

- Bertambah berhubungan dengan Aset

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
	XXX	XXX	Aset tetap		XXX

Jurnal Anggaran

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

- Bertambah berhubungan dengan Kewajiban

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan setara kas	XXX	
	XXX	XXX	Utang jangka panjang		XXX

Jurnal Anggaran

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

(b)Jurnal Standar – saat kas dan setara kas mengalami pengurangan

- Berkurang berhubungan dengan beban

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
	XXX	XXX	Kas dan setara kas		XXX

Jurnal Anggaran

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

- Berkurang berhubungan dengan aset

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

Jurnal Anggaran

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

- Berkurang berhubungan dengan kewajiban

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Pinjaman Jangka Pendek	XXX	
	XXX	XXX	Kas dan setara kas		XXX

Jurnal Anggaran

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

III.5 Akuntansi Piutang Di SKPKD

1) Pihak-pihak Terkait

- Pejabat Penatausahaan Keuangan – Sekretariat BPKAD

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

- mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Anggaran dan Buku Jurnal Finansial.
- melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening.
- menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

- b. Bendahara Penerimaan - Sekretariat
 - i. mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan Sekretariat;
 - ii. membuat Surat Pertanggungjawaban atas pendapatan.

- 2) Dokumen yang digunakan
 SKP Daerah/SKPDKB/Hasil RUPS/ Nota Kredit/ sertifikat deposito/SKP Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Keputusan Pengadilan/PMK/Perpres/Keputusan Kepala Daerah/Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/ Surat Keputusan Pembebanan Kerugian/ SP2D/ Nota Debet atau Dokumen lain yang dipersamakan.

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

Jurnal Finansial

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

Telah diterima Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas daerah, oleh itu bendahara penerimaan akan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang maka fungsi akuntansi melakukan jurnal standar:

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

III.6 Akuntansi Investasi Di SKPKD

- 1) Pihak-pihak Terkait
 Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang dirangkap oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD di Sekretariat BPKAD dan Sekretariat BPKAD.
 - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

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

- i. mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
 - ii. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
 - iii. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.
- b. Sekretariat BPKAD
- Dalam sistem akuntansi investasi, Sekretariat BPKAD memiliki tugas:
- i. menandatangani laporan keuangan Sekretariat BPKAD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi Sekretariat BPKAD.
 - ii. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Sekretariat.

2) Dokumen yang digunakan

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

3) Jurnal Standar

a. Perolehan Investasi

i. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX

ii. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

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

(a)Investasi Jangka Panjang Non Permanen Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal Anggaran

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

(b)Investasi Jangka Panjang Permanen
Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal Anggaran

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

b. Hasil Investasi

i. Hasil Investasi Jangka Pendek

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

ii. Hasil Investasi Jangka Panjang

(a)Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima pendapatan/bagi hasil

yang dibagikan oleh perusahaan. Fungsi akuntansi SKPKD menjurnal:

- Ketika ada penetapan pendapatan/bagi hasil

Jurnal Finansial

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

- Pada saat pemerintah daerah menerima pendapatan/bagi hasil

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

(b)Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat pemerintah daerah berinvestasi, Sekretariat BPKAD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

- Ketika ada penetapan pendapatan/bagi hasil

Jurnal Finansial

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

- Pada saat pemerintah daerah menerima pendapatan/bagi hasil

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal Anggaran

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

- (c)Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan
Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen telah diterima, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal:

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

- c. Pelepasan Investasi
i. Pelepasan Investasi Jangka Pendek
Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki Sekretariat, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Pendapatan Daerah - LO		XXX
	XXX	XXX	Investasi jangka pendek		XXX

Jurnal Anggaran

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

- ii. Pelepasan Investasi Jangka Panjang
- Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki Sekretariat, fungsi akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

- Jika pelepasan investasi Surplus

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX
	XXX	XXX	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO		XXX

Jurnal Anggaran

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

- Jika pelepasan investasi Defisit

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO	XXX	
	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal Anggaran

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

III.7 Akuntansi Dana Cadangan Di SKPKD

1) Pihak-pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
 Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPK-Sekretariat memiliki tugas sebagai berikut:
 - i. Mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
 - ii. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
 - iii. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
- b. Sekretariat
 Dalam sistem akuntansi dana cadangan, Sekretariat memiliki tugas:
 - i. menandatangani laporan keuangan Sekretariat sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi Sekretariat;
 - ii. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Sekretariat.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

- a. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
- b. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
- c. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
- d. Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
- e. Dokumen lainnya.

3) Jurnal Standar

- a. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika Sekretariat telah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
	XXX	XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal Anggaran

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

- b. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan daerah dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Pendapatan Bunga. Rekening dana

cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

c. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka Bendahara Umum Daerah akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Dana Cadangan		XXX

Jurnal Anggaran

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

III.8 Akuntansi Aset Lainnya Di SKPKD

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPKD meliputi:

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

1) Pihak-pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Sekretariat melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- i. mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- ii. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- iii. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, CaLK.

b. Sekretariat BPKAD

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

2) Dokumen yang Digunakan

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

3) Jurnal Standar

a. Tagihan Jangka Panjang

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

i. Tagihan Penjualan Angsuran

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

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

Selanjutnya, ketika SKPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di debit dan “Surplus Penjualan Aset Non Lancar” serta “Aset Tetap” di kredit (asumsi harga jual lebih besar dariPada nilai buku barang yang dijual). Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekenin g	Uraian	Debi t	Kredit
---------	----------------	----------------------	--------	-----------	--------

XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap / ATB	XXX	
	XXX	XXX	Surplus Penjualan Aset - LO		XXX
	XXX	XXX	Aset Tetap / ATB		XXX

Jika penguasaan aset tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan jurnal tersebut diatas harus dilakukan pencatatan atas pengembalian penguasaan aset tetap dari SKPD ke Sekretariat. Fungsi akuntansi Sekretariat dan PPK-SKPD melakukan jurnal atas pengembalian penguasaan aset tetap tersebut sebagai berikut:
 Jurnal Standar – Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke Sekretariat

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

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

Jurnal Anggaran

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

ii. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kePada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

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

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Lain-lain PAD yang Sah- Tuntutan Ganti Kerugian	XXX	
	XXX	XXX	Pendapatan lain-lain PAD yang Sah - LO		XXX

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

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang lainnya-Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Lain-lain PAD yang Sah-Tuntutan Ganti Kerugian		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:
Jurnal Standar – Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Lain-lain PAD yang Sah-Tuntutan Ganti Kerugian		XXX

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

Jurnal Anggaran

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

- b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

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

 - i. Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi SKPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain- lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal Finansial

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

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah- Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan - LO		XXX

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
	XXX	XXX	Pendapatan Lain-Lain PAD yang sah - Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

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

Jurnal Finansial

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

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

(a) Bangun Guna Serah (Build, Operate, and Transfer)
Bangun Guna Serah adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak. Bangun Guna Serah dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset Bangun Guna Serah tersebut. Aset yang berada dalam Bangun Guna Serah ini disajikan terpisah dari Aset Tetap. Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah (Build, Operate, and Transfer).

Jurnal Finansial

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

(b) Bangunan Serah Guna (Build, Transfer and Operate)
Bangun serah guna diakui pada saat pengadaan/ pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

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

Jurnal Finansial

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

			Ketiga – Bangun Guna Serah		
	XXX	XXX	Aset Tetap		XXX
	XXX	XXX	Utang Jangka Panjang		XXX

III.9 Akuntansi Kewajiban Di SKPKD

Akuntansi kewajiban SKPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu:

- (1) Akuntansi kewajiban, dan
- (2) akuntansi pembiayaan.

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPKD terdiri atas : Fungsi Akuntansi SKPKD, Bendahara Umum Daerah dan Sekretariat

a. Fungsi Akuntansi - SKPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi pada Sekretariat dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- i. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- ii. mempostingjurnal-jurnaltransaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- iii. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b. Bendahara Umum Daerah

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

- i. menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
- ii. menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi Sekretariat yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

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

2) Dokumen Yang Digunakan

Dokumenyangdigunakandalamsistem akuntansi kewajiban SKPKD antara lain:

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

3) Jurnal Standar

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH Sekretariat BPKAD		
		Uraian	Debit	Kredit
1		RK PPKD	XXX	
		Kewajiban Jangka Panjang		XXX

	Saat penerimaan pembiayaan	Perubahan SAL	XXX	
		Penerimaan Pembiayaan		XXX
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	XXX	
		RK PPKD		XXX
		Utang Bunga	XXX	
		Perubahan SAL		XXX
3	Saat Pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		RK PPKD		XXX
		Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		Perubahan SAL		XXX
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		Bagian Kewajiban Jangka Panjang		XXX

- a. Penerimaan Utang
- Pada saat penerimaan utang fungsi Akuntansi SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang		XXX

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
	XXX	XXX	Penerimaan pembiayaan-penerimaan pinjaman daerah		XXX

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

Jurnal Finansial

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

	XXX	XXX	RK PPKD		XXX
--	-----	-----	---------	--	-----

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan-pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	XXX	
	XXX	XXX	Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
	XXX	XXX	Kewajiban jangka pendek- Bagian lancar utang jangka panjang		XXX

III.10 Jurnal, Buku Besar Dan Neraca Saldo SKPKD

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO					
REGISTER JURNAL					
Tanggal	Nomor Bukti	Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

- Cara pengisian:
- Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.

- Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- Kolom 4 diisi uraian kode rekening.
- Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2) Buku Besar

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
 BUKU BESAR

KODE REKENING :
 NAMA REKENING :
 PAGU :

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

Cara pengisian:

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

10.

Kolom

6 diisi saldo akumulasi.

3) Neraca Saldo

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

Contoh ilustrasi format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
NERACA SALDO

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

- Cara pengisian:
- 1. Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
 - 2. SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
 - 3. Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
 - 4. Kolom2 diisinama/uraiankoderekeningnya.
 - 5. Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
 - 6. Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

III.11 Penyusunan laporan Keuangan SKPKD

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

I. Menyiapkan Kertas Kerja

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

KERTAS KERJA

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

II. Menyusun laporan keuangan

1. Menyusun LRA

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
SKPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Disajikan dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx		xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx		xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx		xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx		xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH				

	PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx		xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx		xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)	xxx	xxx		xxx
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx		xxx
17	Dana Penyesuaian	xxx	xxx		xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya (16 s/d 17)	xxx	xxx		xxx
19	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		xxx
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx		xxx
22	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (20 s/d 21)	xxx	xxx		xxx
23	Total Pendapatan Transfer (14 + 18 + 22)	xxx	xxx		xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx		xxx
26	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx		xxx
27	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx		xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (25 s/d 27)	xxx	xxx		xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN (7 +23 +28)	XXX	XXX		XXX
30					
31	BELANJA				
32	BELANJA OPERASI				
33	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
34	Belanja Barang	xxx	xxx		xxx

35	Bunga	xxx	xxx		xxx
36	Subsidi	xxx	xxx		xxx
37	Hibah	xxx	xxx		xxx
38	Bantuan Sosial	xxx	xxx		xxx
39	Jumlah Belanja Operasi (33 s/d 38)	xxx	xxx		xxx
40	BELANJA MODAL				
41	Belanja Tanah	xxx	xxx		xxx
42	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx		xxx
43	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx		xxx
44	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx		xxx
45	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx		xxx
46	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx		xxx
47	Jumlah Belanja Modal (41 s/d 46)	xxx	xxx		xxx
48	BELANJA TAK TERDUGA				
49	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx		xxx
50	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx		xxx
51	JUMLAH BELANJA (39 + 47 + 50)	XXX	XXX		XXX
52					
53	TRANSFER				
54	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
55	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		xxx
56	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx		xxx
57	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx		xxx
58	Jumlah Transfer/Bagi Hasil Ke Desa (55 s/d 57)	xxx	xxx		xxx
59	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (51 + 58)	XXX	XXX		XXX
60					
61	SURPLUS/(DEFISIT) (29 - 59)	XXX	XXX		XXX
62					
63	PEMBIAYAAN				
64	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
65	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx		xxx
66	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx		xxx
67	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx		xxx

68	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx		xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx
70	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx		xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx		xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx		xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx		xxx
74	Penerimaan Kembali Pinjaman kePada Perusahaan Negara	xxx	xxx		xxx
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kePada Perusahaan Daerah	xxx	xxx		xxx
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kePada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx
77	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (65 s/d 76)	xxx	xxx		xxx
78					
79	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
80	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx		xxx
81	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx		xxx
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx		xxx
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx		xxx
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga	xxx	xxx		xxx

	Keluaran Bank				
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx		xxx
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx		xxx
88	Pemberian Pinjaman kePada Perusahaan Negara	xxx	xxx		xxx
89	Pemberian Pinjaman kePada Perusahaan Daerah	xxx	xxx		xxx
90	Pemberian Pinjaman kePada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx
91	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (80 s/d 90)	xxx	xxx		xxx
92	PEMBIAYAAN NETO (77 - 91)	XXX	XXX		XXX
93					
94	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (61 + 92)	XXX	XXX		XXX

2. Menyusun LO

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
SKPKD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Disajikan dalam Rupiah)

Kode	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ (Penurunan)	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx		
5	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx		
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan	xxx	xxx		

	Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
7	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx		
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s/d 7)	xxx	xxx		
9					
10	PENDAPATAN TRANSFER				
11	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
12	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		
13	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx		
14	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx		
15	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx		
16	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (12 s/d 15)	xxx	xxx		
17					
18	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
19	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx		
20	Dana Penyesuaian	xxx	xxx		
21	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (19 s/d 20)	xxx	xxx		
22					
23	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
24	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		
25	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx		
26	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (24 s/d 25)	xxx	xxx		
27	Jumlah Pendapatan Transfer (16 + 21 + 26)	xxx	xxx		
28					
29	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
30	Pendapatan Hibah	xxx	xxx		
31	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx		
32	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx		

33	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (30 s/d 32)	xxx	xxx		
34	JUMLAH PENDAPATAN (8 + 27 + 33)	XXX	XXX		
35					
36	BEBAN				
37	Beban Pegawai	xxx	xxx		
38	Beban Persediaan	xxx	xxx		
39	Beban Jasa	xxx	xxx		
40	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx		
41	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx		
42	Beban Bunga	xxx	xxx		
43	Beban Subsidi	xxx	xxx		
44	Beban Hibah	xxx	xxx		
45	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx		
46	Beban Penyusutan	xxx	xxx		
47	Beban Transfer	xxx	xxx		
48	Beban Lain-lain	xxx	xxx		
49	JUMLAH BEBAN (37 s/d 48)	XXX	XXX		
50					
51	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (34 - 49)	XXX	XXX		
52					
53	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
54	Surplus Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx		
55	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx		
56	Defisit Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx		
57	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx		
58	Surplus/(Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx		
59	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (54 s/d 58)	XXX	XXX		
60	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (51 + 59)	XXX	XXX		
61					
62	POS LUAR BIASA				

63	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx		
64	Beban Luar Biasa	xxx	xxx		
65	JUMLAH POS LUAR BIASA (63 s/d 64)	XXX	XXX		
66	SURPLUS/(DEFISIT)-LO (60 + 65)	XXX	XXX		

3. Menyusun Neraca

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
SKPKD
NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Disajikan dalam Rupiah)

Kode	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 Non permanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx

26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Non permanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Non permanen (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	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)	XXX	XXX
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 EKUITAS	xxx	xxx
81	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (76 + 80)	XXX	XXX

4. Menyusun LPE

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

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	[a]	[b]
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	[c]	[d]
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	[e]	[f]
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	[g]	[h]
6	LAIN-LAIN	[i]	[j]
7	EKUITAS AKHIR (1 + 2 + 4 + 5 + 6)		

Ekuitas Akhir di Neraca

[a] Tahun 20X0
Ekuitas Awal di Neraca
[b] Tahun 20X0

- [c] Surplus/(Defisit) LO di
Laporan Operasional Tahun
20X1
- [d] Surplus/(Defisit) LO di
Laporan Operasional Tahun
20X0
- [e] Jurnal Koreksi LPE
- [f] Jurnal Koreksi LPE
- [g] Jurnal Koreksi LPE
- [h] Jurnal Koreksi LPE
- [i] Jurnal Koreksi LPE
- [j] Jurnal Koreksi LPE

5. Menyusun CaLK

Berikut merupakan contoh ilustrasi format CaLK SKPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO - SKPKD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Latar Belakang Penyusunan Laporan Keuangan
	1.2	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
	1.3	Landasan Hukum penyusunan laporan keuangan
	1.4	Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
	1.5	Sistematika Penulisan Catatan atas laporan keuangan
Bab II	Kebijakan Fiskal/ Keuangan dan Ekonomi Makro	
	2.1	Ekonomi Makro
		2.1.1 Pertumbuhan Ekonomi
		2.1.2 Produk Domestik Regional Bruto (PDRB)
		2.1.3 Inflasi
		2.1.4 Tingkat Pengangguran Terbuka dan Jumlah Pengangguran
		2.1.5 Indikator Ketimpangan Rasio Gini
		2.1.6 Indeks Pembangunan Manusia (IPM)
		2.1.7 Tingkat Kemiskinan dan Jumlah Penduduk Miskin
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Target Keuangan	
	3.1	Pencapaian Target Keuangan Menurut Urusan Pemerintah
		3.1.1 Pencapaian Target Pendapatan menurut Urusan Pemerintahan

		3.1.2 Pencapaian target Belanja menurut Urusan Pemerintahan
	3.2	Analisis Rasio Keuangan Pemerintah Daerah
		3.2.1 Rasio Kemandirian Keuangan Daerah
		3.2.2 Rasio Efektivitas
		3.2.3 Rasio Jenis Belanja terhadap Total Belanja
		3.2.4 Rasio Pertumbuhan
Bab IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	4.2	Kebijakan Akuntansi Akun
		4.2.1 Kas
		4.2.2 Piutang
		4.2.3 Beban Dibayar Dimuka
		4.2.4 Persediaan
		4.2.5 Investasi Jangka Panjang
		4.2.6 Investasi Jangka Panjang Non Permanen Dana Bergulir
		4.2.7 Aset Tetap
		4.2.8 Aset Lainnya
		4.2.9 Properti Investasi
		4.2.10 Kewajiban
		4.2.11 Pendapatan
		4.2.12 Belanja dan Beban
		4.2.13 Akuntansi atas Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
Bab V	Penjelasan Pos Laporan Keuangan	
	5.1	Laporan Realisasi Anggaran
		5.1.1 Pendapatan Daerah
		5.1.2 Belanja Daerah

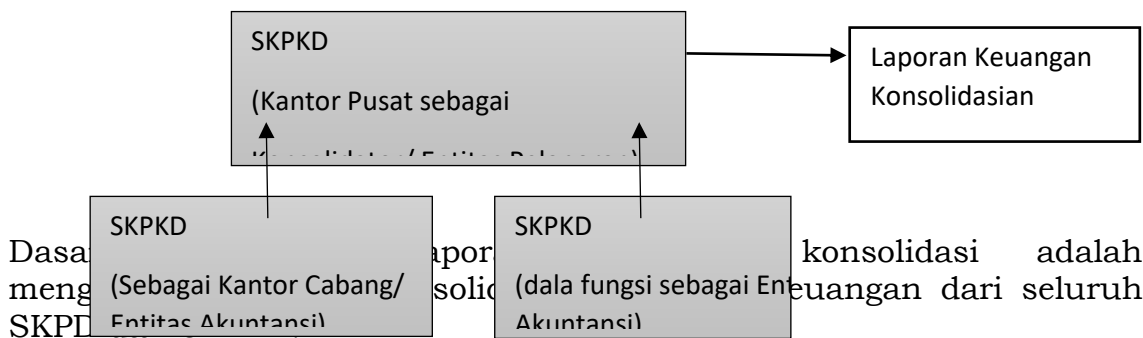
		5.1.3 Surplus/Defisit
		5.1.4 Pembiayaan Daerah
		5.1.5 Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)
	5.2	Neraca
		5.2.1 Aset
		5.2.2 Kewajiban
	5.3	Laporan Operasional
		5.3.1 Kegiatan Operasional
		5.3.2 Surplus Operasional
		5.3.3 Defisit Non Operasional - LO
	5.4	Laporan Perubahan Ekuitas
		5.4.1 Ekuitas Awal
		5.4.2 Surplus (Defisit) LO
		5.4.3 Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar
		5.4.4 Ekuitas Akhir
Bab VI	Penjelasan Atas Informasi Non Keuangan	
	6.1	Kondisi Internal yang Berpengaruh pada Laporan Keuangan Tahun (Tahun LK)
		6.1.1 Adanya Perubahan Regulasi dan Penggunaan Aplikasi Nasional (SIPD) pada Penyusunan APBD TA Tahun (Tahun LK)
		6.1.2 Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Berubah pada Tahun (Tahun LK)
Bab VII	Penutup	
	Lampiran	

BAB IV SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

IV.1 Umum

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

bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (worksheet) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.

IV.2 Tahap Penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi

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

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

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi ke dalam 3 bagian yaitu:

1. menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode rekening 4, 5, 6 dan 7 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LRA Gabungan.
2. menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode rekening 8 dan 9 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO Gabungan.
3. Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan NERACA Gabungan. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA Gabungan.

Menyusun Laporan Keuangan Pemda

1. Menyusun LRA

LRA merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode

rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan. Berikut merupakan contoh ilustrasi format Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Disajikan dalam Rupiah)

NO .	URAIAN	Anggara n 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisa si 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx		xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx		xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx		xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx		xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx		xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx		xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)	xxx	xxx		xxx
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx		xxx
17	Dana Penyesuaian	xxx	xxx		xxx

18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya (16 s/d 17)	xxx	xxx		xxx
19	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		xxx
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx		xxx
22	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (20 s/d 21)	xxx	xxx		xxx
23	Total Pendapatan Transfer (14 + 18 + 22)	xxx	xxx		xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx		xxx
26	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx		xxx
27	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx		xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (25 s/d 27)	xxx	xxx		xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN (7 +23 +28)	XXX	XXX		XXX
30					
31	BELANJA				
32	BELANJA OPERASI				
33	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
34	Belanja Barang	xxx	xxx		xxx
35	Bunga	xxx	xxx		xxx
36	Subsidi	xxx	xxx		xxx
37	Hibah	xxx	xxx		xxx
38	Bantuan Sosial	xxx	xxx		xxx
39	Jumlah Belanja Operasi (33 s/d 38)	xxx	xxx		xxx
40	BELANJA MODAL				
41	Belanja Tanah	xxx	xxx		xxx
42	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx		xxx
43	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx		xxx

44	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx		xxx
45	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx		xxx
46	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx		xxx
47	Jumlah Belanja Modal (41 s/d 46)	xxx	xxx		xxx
48	BELANJA TAK TERDUGA				
49	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx		xxx
50	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx		xxx
51	JUMLAH BELANJA (39 + 47 + 50)	XXX	XXX		XXX
52					
53	TRANSFER				
54	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
55	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		xxx
56	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx		xxx
57	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx		xxx
58	Jumlah Transfer/Bagi Hasil Ke Desa (55 s/d 57)	xxx	xxx		xxx
59	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (51 + 58)	XXX	XXX		XXX
60					
61	SURPLUS/(DEFISI T) (29 - 59)	XXX	XXX		XXX
62					
63	PEMBIAYAAN				
64	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
65	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx		xxx
66	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx		xxx
67	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx		xxx
68	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx		xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx

70	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx		xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx		xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx		xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx		xxx
74	Penerimaan Kembali Pinjaman kePada Perusahaan Negara	xxx	xxx		xxx
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kePada Perusahaan Daerah	xxx	xxx		xxx
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kePada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx
77	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (65 s/d 76)	xxx	xxx		xxx
78					
79	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
80	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx		xxx
81	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx		xxx
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx		xxx
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx		xxx
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx		xxx

86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx		xxx
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx		xxx
88	Pemberian Pinjaman kePada Perusahaan Negara	xxx	xxx		xxx
89	Pemberian Pinjaman kePada Perusahaan Daerah	xxx	xxx		xxx
90	Pemberian Pinjaman kePada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx		xxx
91	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (80 s/d 90)	xxx	xxx		xxx
92	PEMBIAYAAN NETO (77 - 91)	XXX	XXX		XXX
93					
94	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (61 + 92)	XXX	XXX		XXX

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Disajikan dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	[a]	[b]
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	[c]	[c]
3	Sub total (1 - 2)		
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	[d]	[e]
5	Sub total (3 + 4)		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	[f]	[g]
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)		

- [a] Kepmen 050 Kode 1101 (Saldo Awal Tahun 20X1)
- [b] Kepmen 050 Kode 1101 (Saldo Awal Tahun 20X0)
- [c] Nominal sama dengan Saldo Anggaran Lebih Awal
- [d] Nominal Realisasi Sisa lebih Pembiayaan Anggaran di Laporan Realisasi Anggaran Tahun 20X1
- [e] Nominal Realisasi Sisa lebih Pembiayaan Anggaran di Laporan Realisasi Anggaran Tahun 20X0
- [f] Nilai dari Jurnal Penyesuaian SiLPA
- [g] Nilai dari Jurnal Penyesuaian SiLPA

3. Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, LO juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 7 (Pendapatan – LO) dan 8 (Beban). Ada proses jurnal eliminasi resiprokal untuk akun pendapatan-LO dan beban-LO dan ada proses jurnal penutup untuk akun surplus-defisit-LO. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LO:

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31

DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Disajikan dalam Rupiah)

Kode	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ (Penurunan)	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx		
5	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx		
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx		
7	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx		
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s/d 7)	xxx	xxx		
9					
10	PENDAPATAN TRANSFER				
11	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				

12	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		
13	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx		
14	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx		
15	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx		
16	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (12 s/d 15)	xxx	xxx		
17					
18	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
19	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx		
20	Dana Penyesuaian	xxx	xxx		
21	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (19 s/d 20)	xxx	xxx		
22					
23	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
24	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx		
25	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx		
26	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (24 s/d 25)	xxx	xxx		
27	Jumlah Pendapatan Transfer (16 + 21 + 26)	xxx	xxx		
28					
29	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
30	Pendapatan Hibah	xxx	xxx		
31	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx		
32	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx		
33	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (30 s/d 32)	xxx	xxx		
34	JUMLAH PENDAPATAN (8 + 27 + 33)	XXX	XXX		
35					
36	BEBAN				
37	Beban Pegawai	xxx	xxx		
38	Beban Persediaan	xxx	xxx		
39	Beban Jasa	xxx	xxx		

40	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx		
41	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx		
42	Beban Bunga	xxx	xxx		
43	Beban Subsidi	xxx	xxx		
44	Beban Hibah	xxx	xxx		
45	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx		
46	Beban Penyusutan	xxx	xxx		
47	Beban Transfer	xxx	xxx		
48	Beban Lain-lain	xxx	xxx		
49	JUMLAH BEBAN (37 s/d 48)	XXX	XXX		
50					
51	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (34 - 49)	XXX	XXX		
52					
53	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
54	Surplus Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx		
55	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx		
56	Defisit Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx		
57	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx		
58	Surplus/(Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx		
59	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (54 s/d 58)	XXX	XXX		
60	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (51 + 59)	XXX	XXX		
61					
62	POS LUAR BIASA				
63	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx		
64	Beban Luar Biasa	xxx	xxx		
65	JUMLAH POS LUAR BIASA (63 s/d 64)	XXX	XXX		
66	SURPLUS/(DEFISIT) -LO (60 + 65)	XXX	XXX		

4. Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal penutup untuk resiprokal RK-SKPD DAN RK-PPKD.

Sebagai catatan : Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrual. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses offset Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrual murni. Berikut merupakan contoh ilustrasi format Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Disajikan dalam Rupiah)

Kode	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 Non permanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx

26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Non permanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Non permanen (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	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)	XXX	XXX
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 EKUITAS	xxx	xxx
81	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (76 + 80)	XXX	XXX

5. Menyusun LPE

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	[a]	[b]
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	[c]	[d]
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	[e]	[f]
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	[g]	[h]
6	LAIN-LAIN	[i]	[j]
7	EKUITAS AKHIR (1 + 2 + 4 + 5 + 6)		

- Ekuitas Akhir di Neraca

[a] Tahun 20X0

Ekuitas Awal di Neraca Tahun 20X0

[b] 20X0

[c] Surplus/(Defisit) LO di Laporan Operasional Tahun 20X1

[d] Surplus/(Defisit) LO di Laporan Operasional Tahun 20X0

[e] Jurnal Koreksi LPE

[f] Jurnal Koreksi LPE

[g] Jurnal Koreksi LPE

- [h] Jurnal Koreksi LPE
- [i] Jurnal Koreksi LPE
- [j] Jurnal Koreksi LPE

6. Membuat LAK

LAK menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada Pemerintah Daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. LAK disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LAK Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember
20X1 dan 20X0
Metode Langsung
(Disajikan 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 (19 + 32)	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 (85 + 88)	XXX	XXX
90			
91	Kenaikan / Penurunan Kas (33 + 57 + 81 + 89)	XXX	XXX
92	Saldo Awal Kas	XXX	XXX
93	Saldo Akhir Kas (91 + 92)	XXX	XXX

7. Membuat CaLK
- CaLK meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LP SAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK. Hal-hal yang diungkapkan di dalam CaLK antara lain:
- a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
 - b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
 - c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
 - d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
 - e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
 - f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut merupakan contoh ilustrasi format CaLK Pemerintah daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Latar Belakang Penyusunan Laporan Keuangan
	1.2	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
	1.3	Landasan Hukum penyusunan laporan keuangan
	1.4	Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
	1.5	Sistematika Penulisan Catatan atas laporan keuangan
Bab II	Kebijakan Fiskal/ Keuangan dan Ekonomi Makro	
	2.1	Ekonomi Makro
		2.1.1 Pertumbuhan Ekonomi
		2.1.2 Produk Domestik Regional Bruto (PDRB)
		2.1.3 Inflasi
		2.1.4 Tingkat Pengangguran Terbuka dan Jumlah Pengangguran
		2.1.5 Indikator Ketimpangan Rasio Gini
		2.1.6 Indeks Pembangunan Manusia (IPM)
		2.1.7 Tingkat Kemiskinan dan Jumlah Penduduk Miskin
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Target Keuangan	
	3.1	Pencapaian Target Keuangan Menurut Urusan Pemerintah
		3.1.1 Pencapaian Target Pendapatan menurut Urusan Pemerintahan
		3.1.2 Pencapaian target Belanja menurut Urusan Pemerintahan
	3.2	Analisis Rasio Keuangan Pemerintah Daerah
		3.2.1 Rasio Kemandirian Keuangan Daerah
		3.2.2 Rasio Efektivitas
		3.2.3 Rasio Jenis Belanja terhadap Total Belanja
		3.2.4 Rasio Pertumbuhan

Bab IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	4.2	Kebijakan Akuntansi Akun
		4.2.1 Kas
		4.2.2 Piutang
		4.2.3 Beban Dibayar Dimuka
		4.2.4 Persediaan
		4.2.5 Investasi Jangka Panjang
		4.2.6 Investasi Jangka Panjang Non Permanen Dana Bergulir
		4.2.7 Aset Tetap
		4.2.8 Aset Lainnya
		4.2.9 Properti Investasi
		4.2.10 Kewajiban
		4.2.11 Pendapatan
		4.2.12 Belanja dan Beban
		4.2.13 Akuntansi atas Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
Bab V	Penjelasan Pos Laporan Keuangan	
	5.1	Laporan Realisasi Anggaran
		5.1.1 Pendapatan Daerah
		5.1.2 Belanja Daerah
		5.1.3 Surplus/Defisit
		5.1.4 Pembiayaan Daerah
		5.1.5 Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)
	5.2	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
		5.2.1 Saldo Anggaran Lebih Awal
		5.2.2 penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan

		5.2.3 Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)
	5.3	Neraca
		5.3.1 Aset
		5.3.2 Kewajiban
	5.4	Laporan Operasional
		5.4.1 Kegiatan Operasional
		5.4.2 Surplus Operasional
		5.4.3 Defisit Non Operasional - LO
	5.5	Laporan Perubahan Ekuitas
		5.5.1 Ekuitas Awal
		5.5.2 Surplus (Defisit) LO
		5.5.3 Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar
		5.5.4 Ekuitas Akhir
	5.6	Laporan Arus Kas
		5.6.1 Arus Kas dari Aktivitas Operasi
		5.6.2 Arus Kas dari Aktivitas Investasi
		5.6.3 Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan
		5.6.4 Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
		5.6.5 Kenaikan/Penurunan Kas
		5.6.6 Saldo Kas
Bab VI	Penjelasan Atas Informasi Non Keuangan	
	6.1	Kondisi Internal yang Berpengaruh pada Laporan Keuangan Tahun (Tahun LK)
		6.1.1 Adanya Perubahan Regulasi dan Penggunaan Aplikasi Nasional (SIPD) pada Penyusunan APBD TA Tahun (Tahun LK)
		6.1.2 Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Berubah pada Tahun (Tahun LK)
Bab VII	Penutup	
	Lampiran	

BAB V AKUNTANSI KESALAHAN PENCATATAN

Akuntansi kesalahan pencatatan berfokus pada identifikasi, analisis, dan koreksi terhadap kesalahan yang terjadi dalam pencatatan dan pelaporan keuangan. Kesalahan ini bisa muncul dari berbagai sumber, seperti kesalahan manusia, kegagalan sistem, atau interpretasi yang salah atas peraturan dan standar akuntansi. Tujuan utama dari akuntansi kesalahan adalah untuk memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan daerah yang sebenarnya dan dapat dipercaya oleh pengguna laporan tersebut. Proses ini melibatkan peninjauan menyeluruh atas transaksi keuangan, identifikasi kesalahan, serta implementasi langkah-langkah korektif yang sesuai, sehingga menjaga integritas dan akurasi informasi keuangan.

Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo mengelompokkan jenis kesalahan dalam pencatatan dan pelaporan keuangan menjadi dua kategori utama: kesalahan rutin/berulang dan kesalahan tidak rutin. Kesalahan rutin/berulang adalah kesalahan yang terjadi secara konsisten dalam periode tertentu, seperti kesalahan dalam penginputan data bulanan atau ketidaksesuaian yang muncul berulang kali dalam proses rekonsiliasi. Kategori ini memerlukan tindakan korektif yang sistematis dan prosedural untuk mencegah terulangnya kesalahan di masa mendatang. Untuk kategori ini, jurnal yang diperlukan menggunakan akun operasional dan tidak berdampak langsung pada akun ekuitas. Contoh akun operasional yang digunakan meliputi pendapatan, beban, dan akun-akun terkait operasional lainnya.

Sementara itu, kesalahan tidak rutin adalah kesalahan yang bersifat insidental dan tidak terjadi secara teratur, biasanya disebabkan oleh kejadian luar biasa atau transaksi yang jarang terjadi, seperti pencatatan transaksi khusus atau penyesuaian besar dalam aset. Untuk menangani jenis kesalahan ini, diperlukan analisis mendalam dan solusi yang spesifik sesuai dengan situasi yang terjadi. Kategori ini akan berdampak langsung pada akun ekuitas, mengingat sifat transaksinya yang signifikan dan tidak biasa. Contoh dampak langsung ini meliputi koreksi ekuitas atau perubahan lain dalam komponen ekuitas. Dengan membagi kesalahan berdasarkan jenis ini, Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo dapat menerapkan strategi yang lebih tepat dalam upaya peningkatan akurasi dan keandalan laporan keuangan.

Berikut ini adalah hasil pengelompokan jenis jurnal berdasarkan kategori rutin/berulang dan tidak rutin.

No	Jenis Jurnal	Kelompok Akun	Sifat Rutin dan Berulang (Akun LO)	Sifat Tidak Rutin dan Tidak Berulang (Akun Ekuitas)
1	PENYESUAIAN PIUTANG PAJAK	Koreksi atas Piutang Pajak Daerah	v	
2	PENYESUAIAN PIUTANG RETRIBUSI	Koreksi atas Piutang Retribusi Daerah	v	v
3	PENYESUAIAN PIUTANG HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH	Koreksi atas Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	v	v
4	PENYESUAIAN PIUTANG LAIN2 PAD YG SAH	Koreksi atas Piutang Lain-Lain PAD yang Sah	v	v
5	PENYESUAIAN PIUTANG TRANSFER PEMERINTAH PUSAT	Koreksi atas Piutang Transfer Pemerintah Pusat	v	v
6	PENYESUAIAN PERSEDIAAN	Koreksi atas Persediaan	v	v
7	PENYESUAIAN ASET TETAP TANAH	Koreksi atas Tanah	v	
8	PENYESUAIAN ASET TETAP PERALATAN MESIN	Koreksi atas Peralatan dan Mesin	v	
9	PENYESUAIAN ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN	Koreksi atas Gedung dan Bangunan	v	
10	PENYESUAIAN ASET TETAP JIJ	Koreksi atas Jalan, Jaringan, dan Irigasi	v	
11	PENYESUAIAN ASET TETAP LAINNYA	Koreksi atas Aset Tetap Lainnya	v	
12	PENYESUAIAN ASET LAIN- LAIN- ASET TAK BERWUJUD	Koreksi atas Aset Tidak Berwujud	v	
13	PENYESUAIAN ASET LAIN- LAIN- ASET LAINNYA	Koreksi atas Aset Lain - Lain	v	
14	PENYESUAIAN PENYISIHAN PIUTANG	Koreksi atas Penyisihan Piutang	v	
15	PENYESUAN AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP	Koreksi atas Akumulasi Penyusutan	v	
16	PENYESUAIAN AKUMULASI PENYUSUTAN ASET LAIN2	Koreksi atas Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	v	
17	PENYESUAIAN UTANG-BELANJA	Koreksi atas Utang Belanja	v	

No	Jenis Jurnal	Kelompok Akun	Sifat Rutin dan Berulang (Akun LO)	Sifat Tidak Rutin dan Tidak Berulang (Akun Ekuitas)
18	PENYESUAIAN PIUTANG TRANSFER ANTAR DAERAH	Koreksi atas Piutang Transfer antar Daerah		v
19	PENYESUAIAN PIUTANG LAINNYA	Koreksi atas Piutang Lainnya		v
20	PENYESUAIAN BELANJA BAYAR DI MUKA	Koreksi atas Beban Dibayar Dimuka		v
21	PENYESUAIAN INVESTASI JK PANJANG (NON PERMANEN)	Koreksi atas Invenstasi Jangka Panjang Non Permanen		v
22	PENYESUAIAN INVESTASI JK PANJANG (PERMANEN)	Koreksi atas Investasi Jangka Panjang Permanen		v
23	PENYESUAIAN ASET TETAP KDP	Koreksi atas Konstruksi Dalam Pengerjaan		v
24	PENYESUAIAN DANA CADANGAN	Koreksi atas Dana Cadangan		v
25	PENYESUAIAN ASET LAIN- LAIN- TAGIHAN JANGKA PANJAN	Koreksi atas Tagihan Jangka Panjang		v
26	PENYESUAIAN ASET LAIN- LAIN- KEMITRAAN	Koreksi atas Kemitraan dengan Pihak Ketiga		v
27	PENYESUAIAN ASET LAIN- LAIN- TDF	Koreksi atas Kas yang Dibatasi Penggunaannya		v
28	PENYESUAIAN AKUMULASI AMORTISASI ASET TAK BERWUJUD	Koreksi atas Aset Tidak Berwujud		v
29	PENYESUAIAN UTANG-PFK	Koreksi atas Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		v
30	PENYESUAIAN UTANG-BUNGA	Koreksi atas Utang Bunga		v
31	PENYESUAIAN UTANG-JK PENDEK	Koreksi atas Utang Pinjaman Jangka Pendek		v
32	PENYESUAIAN UTANG JK PANJANG-PFK	Koreksi atas Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		v
33	PENYESUAIAN UTANG-JK PENDEK LAINNYA	Koreksi atas Utang Jangka Pendek Lainnya		v

No	Jenis Jurnal	Kelompok Akun	Sifat Rutin dan Berulang (Akun LO)	Sifat Tidak Rutin dan Tidak Berulang (Akun Ekuitas)
34	PENYESUAIAN UTANG-PEMERINTAH PUSAT	Koreksi atas Utang Kepada Pemerintah Pusat		v
35	PENYESUAIAN UTANG-BANK	Koreksi atas Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		v
36	PENYESUAIAN UTANG-NON BANK	Koreksi atas Utang Kepada Lembaga Keyangan Bukan Bank (LKBB)		v
37	PENYESUAIAN UTANG-MASYARAKAT	Koreksi atas Utang Kepada Masyarakat		v
38	PENYESUAIAN PENDAPATAN DIMUKA	Koreksi atas Pendapatan Diterima Dimuka		v
39	JURNAL BALIK EKUITAS THN LALU	Koreksi atas Aset Untuk Dikonsolidasikan		v

Berdasarkan rangkuman tabel di atas, berikut ini dapat dijelaskan mengenai contoh transaksi atas koreksi ekuitas berdasarkan jenis jurnal di atas.

V.1Penyesuaian Piutang Pajak

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi piutang pajak, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo piutang pajak tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak Daerah	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi piutang pajak, didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo piutang pajak tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Pajak Daerah		XXX

V.2Penyesuaian Piutang Retribusi

Bersifat Rutin

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi piutang retribusi, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo piutang tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retibusi Daerah	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi piutang retribusi, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo piutang tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Retribusi Daerah		XXX

Bersifat Tidak Rutin

Berdasarkan putusan pengadilan atau kekuatan hukum yang bersifat tetap, terdapat piutang retribusi yang belum diakui nilainya. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retibusi Daerah	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan putusan pengadilan atau kekuatan hukum yang bersifat tetap, terdapat piutang retribusi yang harus dihapuskan nilainya. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Retribusi		XXX

V.3Penyesuaian Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah

Bersifat Rutin

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo piutang tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo piutang tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	

	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX
--	-----	-----	------------------	--	-----

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah		XXX

Bersifat Tidak Rutin
 Berdasarkan putusan pengadilan atau kekuatan hukum yang bersifat tetap, terdapat piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang belum diakui nilainya. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan putusan pengadilan atau kekuatan hukum yang bersifat tetap, terdapat piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang harus dihapuskan nilainya. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah		XXX

V.4Penyesuaian Piutang Lain – Lain PAD yang Sah

Bersifat Rutin
Berdasarkan memo jurnal atas koreksi piutang lain – lain PAD yang sah, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo piutang tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Lain – Lain PAD yang Sah	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi piutang lain – lain PAD yang sah, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo piutang tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Lain – Lain PAD yang Sah		XXX

Bersifat Tidak Rutin
Berdasarkan putusan pengadilan atau kekuatan hukum yang bersifat tetap, terdapat piutang lain – lain PAD yang sah yang belum diakui nilainya. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Lain – Lain PAD yang Sah	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan putusan pengadilan atau kekuatan hukum yang bersifat tetap, terdapat piutang lain – lain PAD yang sah yang harus dihapuskan nilainya. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Lain – Lain PAD yang Sah		XXX

V.5Penyesuaian Piutang Transfer Pemerintah Pusat

Bersifat Rutin

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi piutang transfer pemerintah pusat, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo piutang tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi piutang transfer pemerintah pusat, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo piutang tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Transfer Pemerintah Pusat		XXX

Bersifat Tidak Rutin

Berdasarkan putusan pengadilan atau kekuatan hukum yang bersifat tetap, terdapat piutang transfer pemerintah pusat yang belum diakui nilainya. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan putusan pengadilan atau kekuatan hukum yang bersifat tetap, terdapat piutang transfer pemerintah pusat yang harus dihapuskan nilainya. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Transfer Pemerintah Pusat		XXX

V.6Penyesuaian Persediaan

Bersifat Rutin

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi persediaan, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo persediaan tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi persediaan, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo persediaan tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Persediaan		XXX

Bersifat Tidak Rutin
Berdasarkan dokumen berita acara serah terima, terdapat hibah persediaan yang baru diketahui nilainya di tahun anggaran selanjutnya. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

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

Terdapat kejadian luar biasa, yaitu gudang penyimpanan persediaan terbakar hangus. SKPD atau SKPKD akan membuat dokumen berita acara kehilangan persediaan karena kejadian tersebut. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

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

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi tanah, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo tanah tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tanah	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi tanah, didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo tanah tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Tanah		XXX

V.8Penyesuaian Aset Tetap Peralatan dan Mesin

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi peralatan dan mesin, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo peralatan dan mesin tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Peralatan dan Mesin	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi peralatan dan mesin, didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo peralatan dan mesin tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Peralatan dan Mesin		XXX

V.9Penyesuaian Aset Tetap Gedung dan Bangunan

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi gedung dan bangunan, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo gedung dan bangunan tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Gedung dan Bangunan	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi gedung dan bangunan, didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo gedung dan bangunan tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Gedung dan Bangunan		XXX

V.10 Penyesuaian Aset Tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi jalan, irigasi, dan jaringan, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo jalan, irigasi, dan jaringan tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi jalan, irigasi, dan jaringan, didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo jalan, irigasi, dan jaringan tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	

	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX
--	-----	-----	------------------	--	-----

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX

V.11 Penyesuaian Aset Tetap Lainnya

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi aset tetap lainnya, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo aset tetap lainnya tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap Lainnya	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi aset tetap lainnya, didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo aset tetap lainnya tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	

	XXX	XXX	Aset Tetap Lainnya		XXX
--	-----	-----	--------------------	--	-----

V.12 Penyesuaian Aset Lain – Lain (Aset Tak Berwujud)

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi aset lain – lain (aset tak berwujud), didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo aset lain – lain (aset tak berwujud) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain – lain (Aset Tak Berwujud)	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi aset lain – lain (aset tak berwujud), didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo aset lain – lain (aset tak berwujud) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Aset Lain – Lain (Aset Tak Berwujud)		XXX

V.13 Penyesuaian Aset Lain – Lain (Aset Lainnya)

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi aset lain – lain (aset lainnya), didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo aset lain –

lain (aset lainnya) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Gedung dan Bangunan	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi aset lain – lain (aset lainnya), didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo aset lain – lain (aset lainnya) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Aset Lain – Lain (Aset Lainnya)		XXX

V.14 Penyesuaian Penyisihan Piutang

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi penyisihan piutang, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo penyisihan piutang tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Penyisihan Piutang		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi penyisihan piutang, didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo penyisihan piutang tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

V.15 Penyesuaian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi akumulasi penyusutan aset tetap, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo akumulasi penyusutan aset tetap tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	

	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		XXX
--	-----	-----	---------------------------------	--	-----

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi akumulasi penyusutan aset tetap, didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo akumulasi penyusutan aset tetap tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

V.16 Penyesuaian Akumulasi Penyusutan Aset Lain – Lain

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi akumulasi penyusutan aset lain - lain, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo akumulasi penyusutan aset lain - lain tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain - Lain		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi akumulasi penyusutan aset lain - lain, didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo akumulasi penyusutan aset lain - lain tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain - Lain	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

V.17 Penyesuaian Utang Belanja

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi utang belanja, didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo utang belanja tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
	XXX	XXX	Utang Belanja		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas koreksi utang belanja, didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo utang belanja tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja	XXX	
	XXX	XXX	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO		XXX

V.18 Penyesuaian Piutang Transfer Antar Daerah

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo piutang transfer antar daerah tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer Antar Daerah	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo piutang transfer antar daerah tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Transfer Antar Daerah		XXX

V.19 Penyesuaian Piutang Lainnya

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo piutang lainnya tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Lainnya	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo piutang lainnya tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Piutang Lainnya		XXX

V.20 Penyesuaian Belanja Dibayar Dimuka

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo belanja/beban dibayar dimuka tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja / Beban Dibayar Dimuka	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo belanja/beban dibayar dimuka tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Belanja/Beban Dibayar Dimuka		XXX

V.21 Penyesuaian Investasi Jangka Panjang (Non Permanen)

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo investasi jangka panjang (non permanen) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang (Non Permanen)	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo investasi

jangka panjang (non permanen) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang (Non Permanen)		XXX

V.22 Penyesuaian Investasi Jangka Panjang (Permanen)

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo investasi jangka panjang (permanen) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang (Permanen)	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo investasi jangka panjang (permanen) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang (Permanen)		XXX

V.23 Penyesuaian Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo konstruksi dalam pengerjaan tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo konstruksi dalam pengerjaan tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XXX

V.24 Penyesuaian Dana Cadangan

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo dana cadangan tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo dana cadangan tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Dana Cadangan		XXX

V.25Penyesuaian Aset Lain – Lain (Tagihan Jangka Panjang)

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo aset lain – lain (tagihan jangka panjang) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain – Lain (Tagihan Jangka Panjang)	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo aset lain – lain (tagihan jangka panjang) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Aset Lain – Lain (Tagihan Jangka Panjang)		XXX

V.26 Penyesuaian Aset Lain – Lain (Kemitraan)

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo aset lain – lain (kemitraan) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain – Lain (Kemitraan)	XXX	

	XXX	XXX	Ekuitas		XXX
--	-----	-----	---------	--	-----

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo aset lain – lain (kemitraan) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Aset Lain – Lain (Kemitraan)		XXX

V.27 Penyesuaian Aset Lain – Lain (TDF)

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo aset lain – lain (tdf) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain – Lain (TDF)	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo aset lain – lain (tdf) tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Aset Lain – Lain (TDF)		XXX

V.28 Penyesuaian Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo akumulasi amortisasi aset tak berwujud tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo akumulasi amortisasai aset tak berwujud tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXX	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

V.29 Penyesuaian Utang PFK

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo utang pfk tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Utang PFK		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo utang pfk tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang PFK	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

V.30Penyesuaian Utang Bunga

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo utang bunga tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

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

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo utang bunga tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

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

V.31 Penyesuaian Utang Jangka Pendek

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo utang jangka pendek tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Utang Jangka Pendek		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo utang jangka pendek tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Pendek	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

V.32 Penyesuaian Utang Jangka Panjang PFK

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo utang jangka panjang pfk tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Utang Jangka Panjang PFK		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo utang jangka panjang pfk tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Panjang PFK	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

V.33 Penyesuaian Utang Jangka Pendek Lainnya

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo utang jangka pendek lainnya tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Utang Jangka Pendek Lainnya		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo utang jangka pendek lainnya tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

V.34 Penyesuaian Utang Pemerintah Pusat

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo utang pemerintah pusat tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Utang Pemerintah Pusat		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo utang pemerintah pusat tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Pemerintah Pusat	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

V.35 Penyesuaian Utang Bank

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo utang bank tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Utang Bank		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo utang bank tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bank	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

V.36 Penyesuaian Utang Non Bank

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo utang non bank tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Utang Non Bank		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo utang non bank tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Non Bank	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

V.37 Penyesuaian Utang Masyarakat

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo utang masyarakat tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	Utang Masyarakat		XXX

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo utang masyarakat tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Masyarakat	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

V.38 Penyesuaian Pendapatan Diterima Dimuka

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (kurang catat) atas saldo pendapatan diterima dimuka tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

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

Berdasarkan dokumen yang berkekuatan hukum tetap (incraht) didapatkan bahwa terjadi salah catat (lebih catat) atas saldo pendapatan diterima dimuka tahun kemarin. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

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

V.39 Jurnal Balik Ekuitas Tahun Lalu

Berdasarkan memo jurnal atas transaksi resiprokal yakni berupa saldo akun RK SKPD yang ada di sisi Debit pada masing – masing SKPD. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
	XXX	XXX	RK SKPD		XXX

Berdasarkan memo jurnal atas transaksi resiprokal yakni berupa saldo akun RK SKPD yang ada di sisi Kredit pada masing – masing SKPD. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal	XXX	
	XXX	XXX	Tidak Ada Jurnal		XXX

Jurnal Finansial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK SKPD	XXX	
	XXX	XXX	Ekuitas		XXX

WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

SUBANDI