

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON
NOMOR : 33 TAHUN 2016
TANGGAL : 17 OKTOBER 2016
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
CIREBON NOMOR 18 TAHUN 2014 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPD

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

Sistem Akuntansi SKPD meliputi:

- a. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA SKPD;
- b. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- c. Akuntansi Piutang SKPD;
- d. Akuntansi Persediaan SKPD;
- e. Akuntansi Aset Tetap SKPD;
- f. Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
- g. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- h. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- i. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- j. Akuntansi Penyajian Kembali (*restatement*) Neraca;
- k. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- l. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD; dan
- m. Pendapatan dan Belanja Daerah yang Tidak Dilakukan Melalui RKUD.

Sistem akuntansi SKPD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan kondisi:

1. nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;

2. pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah terakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan SAL."

A. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, dan Lain-lain PAD yang Sah. Adapun Lain-lain PAD yang Sah meliputi pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan; jasa giro; pendapatan bunga; penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah; penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah; penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; pendapatan denda pajak; pendapatan denda retribusi; pendapatan hasil eksekusi atas jaminan; pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah; dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

1. Pihak Pihak yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, BUD, dan Pihak Ketiga.

Masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) :

- 1) mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - 2) melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;dan
 - 3) melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan pembayarannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.
- c. Bendahara Penerimaan SKPD :
- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;dan
 - 2) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- d. Bendahara Umum Daerah (BUD) :
- menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.
- e. Pihak Ketiga :
- pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA secara umum dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- c. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- d. Surat Tanda Setoran (STS);
- e. Bukti transfer/setor;
- f. Nota kredit bank;
- g. Bukti memorial;dan
- h. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta pencatatannya

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :

- a. selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
- b. pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan Pendapatan-LO yaitu :
 - 1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas;
 - 2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas; dan
 - 3) Pendapatan-LO diakui bersifat non-kas.

Penjelasan atas pencatatan akuntansi untuk pendapatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)

- 1) Wajib Pajak (WP)/ Wajib Retribusi (WR)/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP). Selanjutnya Tanda Bukti Penerimaan (TBP) tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan. Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) tersebut, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS) untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya Surat Tanda Setoran (STS) tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.
- 2) Apabila Wajib Pajak (WP)/ Wajib Retribusi (WR)/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk Wajib Pajak (WP)/ Wajib Retribusi (WR)/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima dengan atau tanpa terbitnya dokumen penetapan. Pendapatan baik dengan metode *official assesment* ataupun *self assesment* diperlakukan sama yaitu saat kas diterima.

- 1) Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Kas di Bendahara Penerimaan</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan-LO</i>		<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan-LRA</i>		<i>xxx</i>

Pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah, dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>R/K PPKD</i>	<i>xxx</i>	
<i>Kas di Bendahara Penerimaan</i>		<i>xxx</i>

- 2) Bila pihak ketiga langsung menyetor ke Kas Daerah, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>R/K PPKD</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan-LO</i>		<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan-LRA.....</i>		<i>xxx</i>

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas

- 1) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat bukti memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- 2) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO nya telah

diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat bukti memorial.

- 1) Jurnal Penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya.

<i>Piutang.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan-LO</i>		<i>xxx</i>

- 2) Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya.

<i>Pendapatan-LO.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Piutang.....</i>		<i>xxx</i>

c. Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui setelah Penerimaan Kas

PPK-SKPD melakukan penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat bukti memorial. Penyesuaian dilakukan atas kas yang telah diterima namun barang/jasa belum seluruhnya diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak lain (belum seluruhnya menjadi hak Pemerintah Daerah).

Atas kejadian ini maka Pendapatan-LO yang telah diakui, dilakukan penyesuaian yang benar-benar menjadi hak Pemerintah Daerah dengan akun pasangannya Pendapatan Diterima Dimuka.

PPK-SKPD membuat bukti memorial terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan melakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<i>Pendapatan-LO</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan Diterima Dimuka.....</i>		<i>xxx</i>

Selain itu, PPK SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak Pemerintah Daerah di tahun berjalan.

<i>Pendapatan Diterima Dimuka.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan-LO</i>		<i>xxx</i>

d. **Pendapatan-LO diakui bersifat non kas**

Pendapatan-LO bersifat non kas berupa pendapatan yang tidak melibatkan kas misalnya perolehan aset tetap yang berasal dari hibah.

<i>Aset Tetap</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan Hibah -LO</i>		<i>xxx</i>

Hal ini dijelaskan lebih lanjut pada pembahasan Aset Tetap.

B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013, dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana di atur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013.

Akuntansi Beban pada lingkup SKPD melingkupi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus dan beban pegawai transito, beban kontribusi sosial, beban barang, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, dan beban murni akrual.

Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pihak yang Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

b. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya;
- 2) membuat dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
- 3) melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;
- 4) melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya; dan
- 5) menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;
- 2) menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal;

- 3) melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
 - 4) melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar; dan
 - 5) membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.
- e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya
- Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
- b. Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan;
- c. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;
- e. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ);
- f. SP2D LS/GU/Nihil;
- g. Dokumen Kontrak/Perjanjian; dan
- h. Dokumen lainnya.

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, pengakuan Beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
 - 1) Melalui Uang Persediaan
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat

pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.

2) Melalui Kas Daerah (LS)

Beban dan belanja dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan beban yaitu :

1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas;

2) Beban diakui setelah pengeluaran kas; dan

3) Beban diakui bersifat non-kas.

Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun

Dalam hal tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas serta masih dalam periode pelaporan, maka beban dapat diakui pada saat pengeluaran kas, **pada saat penerbitan SPJ Bendahara Pengeluaran**. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan lebih efisien apabila diakui pada saat terjadi pengeluaran kas.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dengan pertimbangan:

a) Perbedaan waktu tidak signifikan

Apabila perbedaan waktu antara pengakuan beban (timbulnya dokumen penetapan) dan pengeluaran kas tidak signifikan dan masih dalam periode akuntansi jika ditinjau dari manfaat dan biaya maka transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dan lebih efisien dibanding dengan perlakuan akuntansi (*accounting*)

treatment) dimana beban diakui pada saat timbulnya dokumen penetapan.

b) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama

Pelaksanaan anggaran belanja operasional umumnya dimulai dari tagihan pihak ketiga yang merupakan kewajiban Pemerintah Daerah dan diakhiri dengan pengeluaran kas atas tagihan tersebut setelah diverifikasi. Nilai tagihan setelah diverifikasi dan pengeluaran kas atas tagihan tersebut umumnya sama sehingga tidak menimbulkan utang atau nilai beban yang merupakan kewajiban Pemerintah Daerah dibayar lunas melalui mekanisme pengeluaran kas.

c) Karakteristik belanja operasional

Sifat dari anggaran belanja operasional hanya untuk keperluan satu tahun anggaran yang juga merupakan periode akuntansi dan ketentuan bahwa Pemerintah Daerah dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang.

Terkait dengan pengakuan beban pada saat pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan BUD.

1. Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

<i>Panjar Kegiatan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran</i>	<i>xxx</i>

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara

Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Uang Muka</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran</i>	<i>xxx</i>
<i>Panjar Kegiatan</i>	<i>xxx</i>

Pendebetan akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada jurnal di atas dilakukan apabila ada selisih lebih antara panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran dengan penggunaan panjar tersebut oleh PPTK.

Pada saat SPJ dari PPTK di atas disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, akan dijurnal sebagai berikut:

<i>Beban</i>	<i>xxx</i>
<i>Uang Muka</i>	<i>xxx</i>

Pengakuan belanja atas penggunaan panjar oleh PPTK baru bisa dilakukan setelah diterbitkan SP2D GU oleh BUD, yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Belanja</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>

2. Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Beban</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran</i>	<i>xxx</i>

Apabila telah diterbitkan SP2D GU dari BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Belanja</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL.....</i>	<i>xxx</i>

3. Pencatatan pembayaran dilakukan melalui kas daerah (BUD)

Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Beban.....</i>	<i>xxx</i>
<i>R/K PPKD.....</i>	<i>xxx</i>

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Belanja</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>

Jika dalam pengeluaran kas/belanja terdapat pajak yang dpotong/dipungut oleh Bendahara Pengeluaran maka atas potongan/pungutan tersebut dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Kas Lainnya</i>	<i>xxx</i>
<i>Utang Pajak</i>	<i>xxx</i>

Setoran atas potongan/pungutan tersebut dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Utang Pajak</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas Lainnya</i>	<i>xxx</i>

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan Beban yaitu :

1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dokumen penagihan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Beban..... xxx</i>
<i>Utang Bebanxxx</i>

Jurnal untuk mencegah duplikasi pengakuan beban atas pembayaran beban yang telah diakui di tahun sebelumnya, maka dilakukan jurnal penyesuaian di akhir tahun:

<i>Utang Beban..... xxx</i>
<i>Beban.....xxx</i>

2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat pengeluaran kas yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan belum menjadi beban maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<i>Beban dibayar dimuka xxx</i>
<i>Beban.....xxx</i>

Jurnal penyesuaian beban dibayar dimuka yang sudah diakui sebelumnya, atas beban yang terjadi periode berjalan adalah sebagai berikut:

<i>Beban..... xxx</i>
<i>Beban dibayar dimukaxxx</i>

3) Beban diakui bersifat non-kas.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat beban-beban yang bersifat non kas karena konsumsi aset atau berkurangnya manfaat aset sehingga

dilakukan jurnal penyesuaian, misalnya penyusutan dan penyisihan serta amortisasi.

Pembahasan lebih lanjut terkait penyusutan, penyisihan dan amortisasi terdapat pada sistem akuntansi Aset Tetap, Piutang dan Aset Lainnya.

Contoh jurnalnya adalah

<i>Beban Hibah</i>	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi Penyusutan</i>	<i>xxx</i>

Selain beban yang bersifat konsumsi atau penurunan manfaat aset terdapat juga beban yang tidak melibatkan kas misalnya pemberian hibah aset tetap. Atas hal ini dilakukan jurnal sebagai berikut:

<i>Beban Hibah</i>	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi Penyusutan</i>	<i>xxx</i>
<i>Aset Tetap</i>	<i>xxx</i>

C. AKUNTANSI PIUTANG SKPD

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

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal;
- b. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Pendapatan-LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening; dan
- c. melakukan rekonsiliasi terhadap piutang dan menghitung penyisihannya.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- c. Bukti Penerimaan/Setoran;
- d. Bukti Memorial; dan
- e. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

- a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya.

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

<i>Piutang.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan-LO</i>	<i>xxx</i>

Selain itu, PPK-SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian pendapatan-LO atas penerimaan pendapatan yang bukan berasal dari SKP/SKR Daerah tahun berjalan (penerimaan pendapatan yang berasal dari penerbitan SKP/SKR Daerah tahun-tahun sebelumnya) untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Jurnal Penyesuaian yang dilakukan adalah:

<i>Pendapatan-LO</i>	<i>xxx</i>
<i>Piutang</i>	<i>xxx</i>

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

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

Jurnal Penyesuaian yang dilakukan adalah:

<i>Bagian Lancar Tagihan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Tagihan Pinjaman</i>	<i>xxx</i>

- c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*).

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

Jurnal Penyesuaian yang dilakukan adalah:

<i>Beban Penyisihan Piutang</i>	<i>xxx</i>	
<i>Penyisihan Piutang</i>		<i>xxx</i>

- d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang.

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

Sedangkan untuk penghapustagihan piutang, PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan.

<i>Penyisihan Piutang</i>	<i>xxx</i>	
<i>Beban Penyisihan Piutang</i>	<i>xxx</i>	
<i>Piutang</i>		<i>xxx</i>

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan.

<i>Penyisihan Piutang</i>	<i>xxx</i>	
<i>Piutang</i>		<i>xxx</i>

D. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan.

Pengakuan persediaan secara umum dilakukan dengan pendekatan beban. Melalui pendekatan beban, transaksi pembelian persediaan tidak secara langsung menambah akun persediaan, melainkan diakui sebagai beban.

Terdapat dua metode yang mempengaruhi sistem pencatatan persediaan, yaitu metode periodik dan perpetual.

1. Pihak-Pihak yang Terkait

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

a. Penyimpan Barang

Dalam sistem akuntansi persediaan, penyimpan barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

d. PPK-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 Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- a. Bukti Belanja Persediaan;
- b. Berita Acara Serah Terima Barang;
- c. Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun;
- d. SP2D LS; dan
- e. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD adalah:

Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik.

a. Pada awal tahun

Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.

<i>Beban Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>

b. Pada saat pembelian

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPD akan mencatat Beban Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran.

<i>Beban Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran</i>	<i>xxx</i>

- c. Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.
- d. Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang. PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan dengan pengukuran menggunakan harga perolehan terakhir.

<i>Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Beban Persediaan</i>	<i>xxx</i>

Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual.

- a. Di awal tahun tidak dilakukan perjurnalan.
- b. Pada saat pembelian.

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPD akan mencatat Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran.

<i>Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran.....</i>	<i>xxx</i>

- c. Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan.
Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan dengan pengukuran menggunakan metode FIFO (*First in First Out*).

<i>Beban Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>

- d. Tidak terdapat jurnal pada saat penyusunan laporan keuangan.

Persediaan akhir merupakan saldo Persediaan Awal ditambah Pembelian dikurangi Pemakaian Persediaan selama tahun berjalan.

E. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan, dan (6) tidak melebihi batasan nilai kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Akuntansi Aset Tetap meliputi pencatatan saat perolehan aset tetap, penyusutan, penghapusan dan penjualan aset tetap, serta penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan sesuai dengan kondisi yang terjadi pada aset tetap.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Penyimpan Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, penyimpan 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, pejabat pelaksana teknis kegiatan 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 Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
- b. SP2D LS;
- c. SPJ;
- d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap;
- e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap; dan
- f. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Sistem dan prosedur penambahan nilai aset tetap serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan nilai aset tetap.

a. Penambahan Aset Tetap

- 1) Berdasarkan SPJ yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam Buku Jurnal.

<i>Aset Tetap</i>	<i>xxx</i>	
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran</i>		<i>xxx</i>

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan.

<i>Belanja Modal</i>	<i>xxx</i>	
<i>Perubahan SAL</i>		<i>xxx</i>

- 2) Berdasarkan SP2D LS yang diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam Buku Jurnal.

<i>Aset Tetap</i>	<i>xxx</i>	
<i>RK PPKD</i>		<i>xxx</i>

<i>Belanja Modal</i>	<i>xxx</i>	
<i>Perubahan SAL</i>		<i>xxx</i>

- 3) Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam Buku Jurnal.

<i>Aset Tetap</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan hibah-LO</i>		<i>xxx</i>

b. Pengurangan Aset Tetap

- 1) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam Buku Jurnal.

<i>Aset Lainnya</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi Penyusutan</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Tetap</i>		<i>xxx</i>

- 2) Penghapusan aset tetap yang telah di reklafikasi ke aset lainnya berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam Buku Jurnal.

<i>Defisit penghapusan aset lainnya.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Lainnya</i>		<i>xxx</i>

- 3) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun sampai dengan bulan penjualan dan membukukan dalam Buku Jurnal.

<i>Beban Penyusutan.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi penyusutan</i>		<i>xxx</i>

- 4) Surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam Buku Jurnal.

<i>Kas di Bendahara Penerimaan/Kas Lainnya.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi penyusutan.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Tetap</i>		<i>xxx</i>
<i>Surplus penjualan aset tetap-LO...</i>		<i>xxx</i>

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai Pendapatan-LRA sebesar nilai uang yang diterima

<i>Perubahan SAL.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Hasil Penjualan Aset daerah yg tidak dipisahkan-LRA</i>		<i>xxx</i>

- 5) Defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam Buku Jurnal.

<i>Kas di Bendahara Penerimaan/ Kas</i>		
<i>Lainnya.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi penyusutan.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Defisit penjualan aset tetap-LO.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Tetap</i>		<i>xxx</i>

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai Pendapatan-LRA sebesar nilai uang yang diterima.

<i>Perubahan SAL.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Hasil Penjualan Aset daerah yg tidak dipisahkan-LRA</i>		<i>xxx</i>

- 6) Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar.

<i>Aset Tetap (yang masuk).....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar).....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Tetap (yang keluar).....</i>		<i>xxx</i>
<i>Surplus penjualan Aset Non Lancar-LO.....</i>		<i>xxx</i>

- 7) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membukukan pada Buku Jurnal:

<i>Belanja Hibah.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Tetap.....</i>		<i>xxx</i>

- 8) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal :

<i>Konstruksi Dalam Pengerjaan.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Tetap.....</i>		<i>xxx</i>

F. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD

Aset lainnya merupakan aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan aset kerjasama dengan pihak ketiga serta kas yang dibatasi penggunaannya.

1. Pihak Pihak Terkait

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

a. 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 PPK-SKPD.

b. 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 PPK-SKPD.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- a. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan;
- b. Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- c. Kontrak/Perjanjian- Sewa;
- d. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan;
- e. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT;
- f. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT;
- g. Bukti Pembelian;
- h. Surat Lisensi dan *Frenchise*/Ijin dari pemegang HAKI/Hak Cipta;
- i. Surat Usulan Penghapusan; dan
- j. Dokumen yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

- a. Pada saat pengakuan/pembelian

- 1) Tagihan Penjualan Angsuran

Ketika dilaksanakan penjualan aset ini secara angsuran, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran.

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

<i>Tagihan Angsuran Penjualan</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi penyusutan Gedung dan Bangunan</i>	<i>xxx</i>	
<i>Surplus penjualan Aset Tetap Gedung dan Bangunan-LO.....</i>		<i>xxx</i>
<i>Aset Tetap Gedung dan Bangunan...</i>		<i>xxx</i>

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

<i>Tagihan Angsuran Penjualan</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi penyusutan Gedung dan Bangunan</i>	<i>xxx</i>	
<i>Defisit penjualan Aset Tetap Gedung dan Bangunan-LO.....</i>		<i>xxx</i>
<i>Aset Tetap Gedung dan Bangunan...</i>		<i>xxx</i>

2) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah.

<i>Tuntutan Ganti Rugi.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Lainnya/ Ekuitas.....</i>		<i>xxx</i>

3) 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.

<i>Kemitraan dengan Pihak Ketiga.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Tetap</i>		<i>xxx</i>

4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

<i>Kemitraan dengan Pihak Ketiga.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Tetap Lain-lain.....</i>		<i>xxx</i>

5) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

<i>Bangun Guna Serah (BOT).....</i>	<i>xxx</i>
<i>Tanah.....</i>	<i>xxx</i>

6) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

BGS 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.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemerintah Daerah dikerjasamakan.

<i>Bangun Guna Serah (BTO).....</i>	<i>xxx</i>
<i>Tanah.....</i>	<i>xxx</i>

Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke Pemerintah Daerah dengan BAST.

<i>Bangun Guna Serah (BTO).....</i>	<i>xxx</i>
<i>Utang Jangka Panjang Lainnya.....</i>	<i>xxx</i>

7) Aset Tidak Berwujud

Diakui Pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, maka PPK-SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

<i>Aset Tidak Berwujud</i>	<i>xxx</i>
<i>R/K PPKD</i>	<i>xxx</i>

b. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

Karena tagihan tersebut bersifat jangka panjang maka pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Tagihan Penjualan Angsuran.

<i>Bagian Lancar Tagihan Penjualan</i>		
<i>Angsuran.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Tagihan Angsuran Penjualan.....</i>		<i>xxx</i>

Tuntutan Ganti Rugi

<i>Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi</i>	<i>xxx</i>	
<i>Tuntutan Ganti Rugi</i>		<i>xxx</i>

c. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

<i>Aset Lain-lain</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi penyusutan</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Tetap</i>		<i>xxx</i>

d. Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

<i>Beban Penyusutan</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi/Aset KSO/BTO</i>		<i>xxx</i>

e. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

<i>Beban Amortisasi</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi Amortisasi</i>		<i>xxx</i>

f. Pada saat selesai dikerjasamakan

Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada Pemerintah Daerah disertai dengan kewajiban Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT).

<i>Tanah</i> -	<i>xxx</i>	
<i>Bangunan</i> -	<i>xxx</i>	
<i>Bangunan Guna Serah (BOT)</i>		<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Lainnya-LO</i>		<i>xxx</i>

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

<i>Tanah</i> -	<i>xxx</i>	
<i>Bangunan</i> -	<i>xxx</i>	
<i>Bangunan Serah Guna (BTO)</i>		<i>xxx</i>

G. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

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

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban SKPD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK-SKPD bertugas melakukan pencatatan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.

d. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah yang ada di BUD.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Kewajiban SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang;
- b. Tagihan dari Pihak Ketiga;
- c. SP2D LS;
- d. Surat Bukti Pengeluaran Belanja; dan
- e. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Perlakuan akuntansi kewajiban dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan yaitu dengan melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen tagihan yang belum dilakukan pembayarannya atas barang-barang/jasa yang telah dikonsumsi.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen tagihan yang belum dilakukan pembayaran. Terhadap tagihan belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan beban dan kewajiban sebagai jurnal penyesuaian.

Jurnal penyesuaian yang dilakukan adalah:

<i>Utang</i>	<i>xxx</i>
<i>Beban</i>	<i>xxx</i>

H. AKUNTANSI EKUITAS SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Prosedur akuntansi ekuitas ini merupakan prosedur akuntansi ikutan dari prosedur akuntansi lainnya yang seperti prosedur transaksi kewajiban, prosedur transaksi Belanja, prosedur transaksi Aset dan sebagainya.

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi ekuitas SKPD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Tugas PPK-SKPD adalah melakukan pencatatan atas setiap transaksi ekuitas yang terjadi berdasarkan dokumen sumber serta bukti memorial.

b. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran atas setiap beban dan utang yang terjadi yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

c. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas menerima pendapatan dan piutang yang dibayar oleh pihak ketiga yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada PPK-SKPD untuk dilakukan pencatatan.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Inventarisasi Persediaan; dan
- b. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas yang terjadi pada transaksi di SKPD dapat dilakukan seperti berikut ini:

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun Pendapatan-LO dan akun beban.
- b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut.

Koreksi tersebut antara lain:

- 1) koreksi nilai persediaan; dan
 - 2) restatemen Laporan Keuangan sebelumnya.
- c. Penutupan Akun Nominal

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan SKPD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun-akun nominal dengan tujuan:

- 1) menghitung jumlah surplus/defisit dari akun Pendapatan-LO dan beban;
- 2) memindahkan (menolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya; dan
- 3) menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup LO.

<i>Pendapatan -LO</i>	<i>xxx</i>	
<i>Surplus/Defisit-LO</i>		<i>xxx</i>
<i>Beban</i>		<i>xxx</i>

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas.

Berikut contoh jurnal penutup akhir.

<i>Surplus/Defisit-LO</i>	<i>xxx</i>	
<i>Ekuitas</i>		<i>xxx</i>

d. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya.

1) Koreksi nilai persediaan.

<i>Ekuitas</i>	<i>xxx</i>	
<i>Persediaan.....</i>		<i>xxx</i>

2) Restatement Laporan Keuangan Tahun sebelumnya.

<i>Aset Tetap/Piutang</i>	<i>xxx</i>	
<i>Ekuitas</i>		<i>xxx</i>

I. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran;
2. kesalahan perhitungan matematis;
3. kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi;
4. kesalahan interpretasi fakta;
5. kecurangan; dan
6. kelalaian.

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

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak. Berdasarkan SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi/menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

- a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

<i>Pendapatan Pajak -LO</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah</i>	<i>xxx</i>

<i>Pendapatan Pajak -LRA</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

<i>Kas di Kas Daerah</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Pajak -LO</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Pajak -LRA</i>	<i>xxx</i>

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Koreksi ini merupakan koreksi atas kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada masa-masa yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode-periode sebelumnya.

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan.

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

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

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

- a) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun

Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban; dan

- b) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
- 2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan
- a) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
 - b) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/ beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

<i>Kas di Kas Daerah / Bendahara</i>	
<i>Pengeluaran</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Lainnya -LO</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Lainnya -LRA</i>	<i>xxx</i>

- c) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/ beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan di jurnal:

<i>Ekuitas</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah / Bendahara</i>	
<i>Pengeluaran</i>	<i>xxx</i>

<i>SilPA/SikPA</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan Sal</i>	<i>xxx</i>

- d) Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

<i>Kas di Kas Daerah / Bendahara</i>	
<i>Pengeluaran</i>	<i>xxx</i>
<i>Ekuitas</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>
<i>SilPA/SikPA</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Ekuitas</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah / Bendahara</i>	
<i>Pengeluaran</i>	<i>xxx</i>

<i>SilPA/SikPA</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan Sal</i>	<i>xxx</i>

- f) Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

- (1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemerintah Daerah menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

<i>Kas di Kas Daerah</i>	<i>xxx</i>
<i>Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>
<i>SilPA/SikPA</i>	<i>xxx</i>

- (2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

Contoh: Pemerintah Daerah mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

<i>Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD ...</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah</i>	<i>xxx</i>

<i>SilPA/SikPA</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>

- (3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Contoh : Pemerintah Daerah menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada Pemerintah Pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>	
<i>SilPA/SikPA</i>		<i>xxx</i>

<i>Kas di Kas Daerah</i>	<i>xxx</i>	
<i>Utang Pemerintah Pusat.....</i>		<i>xxx</i>

- (4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Contoh : Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada Pemerintah Pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

<i>Utang Pemerintah Pusat</i>	<i>xxx</i>	
<i>Kas di Kas Daerah</i>		<i>xxx</i>

<i>SilPA/SikPA</i>	<i>xxx</i>	
<i>Perubahan SAL</i>		<i>xxx</i>

g) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Aset bersangkutan.

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

<i>Kas di Kas Daerah</i>	xxx	
<i>Tanah Kantor</i>		xxx

<i>Perubahan SAL</i>	xxx	
<i>SilPA/SikPA</i>		xxx

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

<i>Peralatan Kantor</i>	xxx	
<i>Kas di Kas Daerah</i>		xxx

<i>SilPA/SikPA</i>	xxx	
<i>Perubahan SAL</i>		xxx

h) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas. Misalnya, Pemerintah Daerah kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

<i>Kas di Kas Daerah</i>	xxx	
<i>Utang</i>		xxx

<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>
<i>SilPA/SikPA</i>	<i>xxx</i>

(2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemerintah Daerah kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

<i>Utang</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah</i>	<i>xxx</i>

<i>SilPA/SikPA</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>

J. AKUNTANSI PENYAJIAN KEMBALI (*RESTATEMENT*) NERACA

1. Definisi

Penyajian Kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrual menjadi basis Akrual penuh.

Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akrual penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akrual, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akrual (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut:

- a. Piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
- b. Beban Dibayar Dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;
- c. Aset Tetap, yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
- d. Aset Tidak Berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
- e. Utang Bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
- f. Pendapatan Diterima Dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan;
- g. Ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

2. Tahapan Penyajian Kembali

Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah :

- a. menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dan
- b. menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Walikota tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

3. Jurnal Standar

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut :

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	Ekuitas Penyisihan Piutang (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan sampai dengan tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar dimuka Ekuitas (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	xxx	xxx

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai buku aset tetap	Ekuitas Akumulasi penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	Ekuitas Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai utang bunga	Ekuitas Utang Bunga (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai pendapatan diterima dimuka	Ekuitas Pendapatan diterima dimuka (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai pendapatan diterima dimuka)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai Ekuitas	Ekuitas Dana Ekuitas (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	xxx	xxx

K. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam Buku Jurnal. Format Memo Jurnal dan Buku Jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA CIREBON			
MEMO JURNAL			
Tahun Anggaran			
Nomor :			
Tangga :			
SKPD :			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti	:	Nomor	Tangg
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :	Disetujui :	Auditor :	

PEMERINTAH KOTA CIREBON
BUKU JURNAL

Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 200X

Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	: 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah,
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 11	DPPKD
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 11 . 01	DPPKD (SKPD))

No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	U R A I A N	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			

<p>Fungsi Akuntansi PPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

Dalam penulisan jurnal, terdapat beberapa aturan, yaitu:

- 1) Jurnal dicatat secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya kejadian/transaksi keuangan;
- 2) Akun yang berada di sisi debit dicatat terlebih dahulu daripada akun yang berada di sisi kredit;
- 3) Akun yang berada di sisi kredit dicatat menjorok ke kanan; dan
- 4) Pencatatan dilakukan pada saat terjadinya kejadian/transaksi keuangan.

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Buku besar adalah kumpulan catatan transaksi per akun. Setiap akun memiliki satu buku besarnya masing-masing sehingga jumlah buku besar yang dimiliki sebuah entitas sama banyaknya dengan jumlah akun yang dimilikinya. Dalam tahap ini, PPK-SKPD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari Buku Jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

Jurnal penyesuaian dibagi 2 (dua) jenis yaitu : Pembayaran dimuka (*prepayment*) dan akrual.

Pembayaran dimuka (*prepayment*) terdiri atas :

- (1) beban dibayar dimuka (*prepaid expenses*). Beban yang dibayar dimuka secara tunai dan dicatat sebagai aset sebelum digunakan atau dikonsumsi.

Contoh : perlengkapan kantor, asuransi, dan depresiasi; dan

- (2) Pendapatan diterima dimuka atau pendapatan yang belum dihasilkan (*unearned revenue*). Uang tunai yang diterima dan dicatat sebagai kewajiban sebelum pendapatannya dihasilkan.

Contoh: pendapatan pajak reklame, pendapatan sewa.

Akrual terdiri atas :

- (1) Akrual pendapatan (*accrued revenues*). Akrual pendapatan pada dasarnya adalah piutang, yaitu pendapatan yang telah dihasilkan namun belum diterima uangnya atau belum dicatat.

Contoh: piutang pajak.

- (2) Akrual beban (*accrued expenses*). Akrual beban pada dasarnya adalah utang, yaitu beban yang telah terjadi namun belum dibayarkan uangnya atau belum dicatat.

Contoh: bunga untuk utang, sewa, pajak, gaji atau honorarium.

5. Menyusun Neraca Saldo Disesuaikan

Setelah semua jurnal penyesuaian dicatat dan diposting, Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*) disusun berdasarkan akun-akun buku besar. Tujuan dari Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*) adalah membuktikan kesamaan saldo total debit dan saldo total kredit di buku besar setelah seluruh jurnal penyesuaian dibuat. Akun-akun yang terdapat di Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*) berisikan seluruh data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan keuangan.

L. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD.

1. Ketentuan Umum

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

Dari 7 (tujuh) Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.
- b. Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan atas SKPD-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

- a. Membuat Neraca Saldo
PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo Buku Besar menjadi Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar.
- b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD
PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada

akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja. Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan;
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan; dan
- 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut.

Misalnya, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD menjurnal “Beban telepon” di debit dan “Beban listrik” di kredit.

<i>Beban telepon</i>	<i>xxx</i>
<i>Beban listrik</i>	<i>xxx</i>

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja telepon” di debit dan “Belanja listrik” di kredit.

<i>Belanja telepon</i>	<i>xxx</i>
<i>Belanja listrik</i>	<i>xxx</i>

2) Pengakuan Persediaan

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

<i>Persediaan</i>	<i>xxx</i>
<i>Beban persediaan</i>	<i>xxx</i>

3) Jurnal Penyusutan

Berdasarkan **daftar barang** dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal “Beban Penyusutan” di debit dan “Akumulasi penyusutan” di kredit di Jurnal Umum.

<i>Beban penyusutan</i>	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi Penyusutan</i>	<i>xxx</i>

4) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh Pemerintah Daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan **Surat Perjanjian Sewa**, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD

akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal “Sewa dibayar di muka/Beban Jasa Dibayar Dimuka” di debit dan “Beban sewa” di kredit pada Buku Jurnal.

<i>Beban Jasa Dibayar Dimuka</i>	<i>xxx</i>	
<i>Beban Sewa</i>		<i>xxx</i>

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo sebelumnya menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

d. Membuat LRA dan Jurnal Penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun yang berawalan 4 (empat), 5 (lima), dan 6 (enam)) dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.

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

Berikut contoh jurnal penutup LRA:

<i>Pendapatan-LRA</i>	<i>xxx</i>	
<i>Belanja</i>	<i>xxx</i>	
<i>Surplus/Defisit LRA</i>		<i>xxx</i>

<i>Surplus/Defisit LRA</i>	<i>xxx</i>	
<i>SilPA/SikPA</i>		<i>xxx</i>

<i>SilPA/SikPA</i>	<i>xxx</i>	
<i>Perubahan SAL</i>		<i>xxx</i>

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

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

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

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

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

Berikut contoh jurnal penutup LO.

<i>Pendapatan-LO</i>	<i>xxx</i>	
<i>Beban</i>	<i>xxx</i>	
<i>Surplus/Defisit LO</i>		<i>xxx</i>

f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan Jurnal Penutup Akhir

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

Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir:

<i>Surplus/Defisit LRA</i>	<i>xxx</i>	
<i>Ekuitas</i>		<i>xxx</i>

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca.

Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

- 1) informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- 2) informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 5) informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan SAP.

M. PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH YANG TIDAK DILAKUKAN MELALUI RKUD

1. BOS

a. Ketentuan Umum Akuntansi dan Pelaporan Dana BOS

BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam rangka pengelolaan keuangan dana BOS, sebagai berikut:

1) Bendahara Sekolah

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan Dana BOS dan pengeluaran dana BOS kedalam Buku Kas Umum.
- b) Menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan pengeluaran belanja yang dibayarkan.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas)

Dalam hal akuntansi dana BOS, PPK-SKPD (Dinas) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian penerimaan pendapatan dana BOS dan beban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LO dan Neraca.
- b) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO kedalam Buku Besar masing-masing rekening.
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan keuangan.

c. Klasifikasi

Pendapatan LO	
Kode rekening	Nama Rekening
8.1.4.xx.xx	Dana BOS
BEBAN LO	
9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai BOS
9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa BOS

- 1) **Pendapatan Dana BOS** adalah penerimaan yang diterima oleh Sekolah di rekening Bank Sekolah dari transaksi yang tidak dilakukan melalui RKUD dalam tahun anggaran bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- 2) **Beban Pegawai** adalah pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah untuk kepentingan personil sekolah.
- 3) **Beban Barang dan Jasa** adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa.

d. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana BOS yang terdiri dari:

- 1) SPJ Pendapatan Dana BOS.
- 2) SPJ Belanja Dana BOS.
- 3) Bukti-Bukti Penerimaan dan Bukti-Bukti Pengeluaran.
- 4) Buku Kas Umum.

e. Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan

1) Pencatatan Akuntansi

SPJ atas Penerimaan/Pendapatan Dana BOS oleh Bendahara Sekolah, maka PPK-SKPD Dinas akan melakukan pencatatan didalam Jurnal :

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas Lainnya (Kas di Bendahara Sekolah)	XXX	
		8.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		XXX

SPJ atas Pengeluaran atas belanja Dana BOS oleh Bendahara Sekolah, maka PPK-SKPD Dinas akan melakukan pencatatan didalam Jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	XXX	
XXX	XXX	9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan jasa	XXX	
		1.xx.xx.xx	Aset		
		1.1.1.xx.xx	Kas Lainnya (Kas di Bendahara Sekolah)		XXX

2) Pelaporan

Pelaporan Dana BOS meliputi Pelaporan Dinas berupa Rekapitulasi LO dan Neraca ke BUD untuk disahkan, format laporan pada Ilustrasi Laporan Keuangan SKPD angka 7 dan 8

2. JKN

a. Ketentuan Umum Akuntansi dan Pelaporan Dana Kapitasi

- 1) Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
- 2) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialistik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
- 3) Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan dana Kapitasi, antara lain :

- 1) Bendahara Puskesmas
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas)

Dalam hal akuntansi dana kapitasi, PPK-SKPD (Dinas) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Mencatat transaksi/kejadian penerimaan pendapatan dana kapitasi dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA
- b) Mencatat transaksi/kejadian penerimaan pendapatan dana kapitasi dan beban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LO dan Neraca.
- c) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening.
- d) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan keuangan.

c. Klasifikasi

Pendapatan LRA		Pendapatan LO	
Kode Rekening	Nama Rekening	Kode Rekening	Nama Rekening
4.1.4.xx.xx	Dana Kapitasi	8.1.4.xx.xx	Dana Kapitasi
Belanja LRA		Beban LO	
5.1.1.xx.xx	Belanja pegawai	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai Kapitasi
5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa
5.2.3.xx.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		

- 1) Pendapatan Dana Kapitasi adalah penerimaan yang diterima oleh Puskesmas di rekening Bank Puskesmas dari BPJS dalam tahun anggaran bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali
- 2) Belanja Pegawai pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara Puskesmas;
- 3) Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara Puskesmas untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa.
- 4) Belanja Modal adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara puskesmas dalam rangka pembelian Barang Modal seperti alat-alat kesehatan dan lainnya.

d. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana Kapitasi yang terdiri dari :

- 1) SPJ Pendapatan dan Belanja Puskesmas
- 2) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)
- 3) Bukti Bukti Penerimaan dan Bukti Bukti Pengeluaran
- 4) Buku Kas Umum

e. Pencatatan dan Pelaporan

1) Pencatatan Akuntansi

BPJS membayar Dana Kapitasi ke rekening Dana Kapitasi Puskesmas dan Puskesmas melakukan pelaporan dalam bentuk SPJ Pendapatan ke PPK-SKPD maka oleh PPK-SKPD akan melakukan Pencatatan dalam jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas lainnya (kas di bendahara Puskesmas)	XXX	
		8.1.04.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi JKN – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL	XXX	
		4.1.4.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		XXX

SPJ atas Pengeluaran atas belanja Dana Kapitasi oleh Bendahara Puskesmas telah disahkan oleh PPKD atau BUD maka PPK-SKPD Dinas akan melakukan pencatan didalam Jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban pegawai	XXX	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan jasa	XXX	
		1.xx.xx.xx	Aset	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas lainnya (Kas di Bendahara Puskesmas)		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.1.xx.xx	Belanja Pegawai	XXX	
		5.2.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		5.2.3.xx.xx	Belanja Modal	XXX	
		7.1.3.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

2) Pelaporan

Pelaporan Dana Kapitasi meliputi pelaporan Dinas berupa Rekapitulasi LRA dan LO ke BUD untuk disahkan.

Format Laporan pada Ilustrasi Laporan Keuangan SKPD angka 9 dan 10

3. BLUD

a. Ketentuan Umum Akuntansi dan Pelaporan Dana BLUD

- 1) Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari

keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

- 2) Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sepagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
- 3) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK- BLUD.
- 4) Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK- BLUD.
- 5) Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
- 6) Dana BLUD Berupa Pendapatan dan Belanja yang dikelola secara langsung oleh Pejabat Pengelola BLUD. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
- 7) Beban BLUD sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan dana BLUD, antara lain :

1) Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD bertanggungjawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah, Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah, Pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.

2) Bendahara BLUD

a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan Dana Kapitasi dan pengeluaran dana kapitasi kedalam BKU.

b) Menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan pengeluaran belanja yang dibayarkan.

3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;

Dalam hal akuntansi dana BLUD, PPK-SKPD (Dinas) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

a) Mencatat transaksi/kejadian penerimaan pendapatan dana kapitasi dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA

b) Mencatat transaksi/kejadian penerimaan pendapatan dana kapitasi dan beban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LO dan Neraca.

c) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening.

d) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan keuangan.

c. Klasifikasi

Pendapatan LRA		Pendapatan LO	
Kode Rekening	Nama Rekening	Kode Rekening	Nama Rekening
4.1.4.xx.xx	Pendapatan BLUD	8.1.4.xx.xx	Pendapatan BLUD
Belanja LRA		Beban LO	
5.2.2.xx.xx	Belanja Operasional RSUD	9.1.2.xx.xx	Beban Operasional RSUD

- 1) Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali
- 2) Belanja Operasional BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
- 3) Beban BLUD sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
- 4) Beban BLUD merupakan beban operasional dan beban non operasional. Beban operasional mencakup seluruh beban yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi. Beban non operasional mencakup seluruh beban yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 5) Beban BLUD dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan. Pembiayaan program dan kegiatan dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.
- 6) Beban operasional terdiri dari :
 - a) Beban Pelayanan.

Beban Pelayanan mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan. Beban Pelayanan terdiri dari :

 - 1.1. beban pegawai;
 - 1.2. beban bahan;
 - 1.3. beban jasa pelayanan;
 - 1.4. beban pemeliharaan;

1.5. beban barang dan jasa; dan

1.6. beban pelayanan lain-lain

b) Beban umum dan administrasi.

Beban umum dan administrasi mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan. Beban umum dan administrasi terdiri dari :

2.1. beban pegawai;

2.2. beban administrasi kantor;

2.3. beban pemeliharaan;

2.4. beban barang dan jasa;

2.5. beban promosi;

2.6. beban umum dan administrasi lain-lain

7) Beban non operasional mencakup seluruh beban yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. Beban non operasional terdiri dari :

1. beban bunga;

2. beban administrasi bank;

3. beban kerugian penjualan aset tetap;

4. beban kerugian penurunan nilai; dan

5. beban non operasional lain-lain.

d. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana BLUD yang terdiri dari :

1) SPJ Pendapatan dan Belanja BLUD

2) Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)

3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab

4) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)

5) Bukti Bukti Penerimaan dan Bukti Bukti Pengeluaran

6) Buku Kas Umum

e. Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan

1) Pencatatan Akuntansi

SPJ atas Penerimaan/Pendapatan Dana BLUD oleh Bendahara BLUD telah disahkan oleh PPKD atau BUD maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas lainnya (kas di bendahara BLUD)	XXX	
		8.1.04.xx.xx	Pendapatan BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL	XXX	
		4.1.4.xx.xx	Pendapatan BLUD		XXX

SPJ atas Pengeluaran atas belanja Dana BLUD oleh Bendahara BLUD telah disahkan oleh PPKD atau BUD maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.2.xx.xx	Beban Operasional BLUD	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas lainnya (Kas di Bendahara BLUD)		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.1.xx.xx	Belanja Operasional BLUD	XXX	
		7.3.4.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

2) Pelaporan

Pelaporan Dana BLUD meliputi : Pelaporan BLUD berupa LRA dan LO untuk diserahkan Ke Kepala BLUD melalui PPK-SKPD.

Format Laporan pada Ilustrasi Laporan Keuangan SKPD angka 11, 12 dan 13

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
39	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
40	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
41	Jumlah Belanja Operasi (35 s.d. 40)	xxx	xxx	xx	xxx
42	BELANJA MODAL				
43	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
46	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
47	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
48	Jumlah Belanja Modal (43 s.d 47)	xxx	xxx	xx	xxx
49	BELANJA TAK TERDUGA				
50	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
51	Jumlah Belanja Tak Terduga (50)	xxx	xxx	xx	xxx
52	JUMLAH BELANJA (41 + 48 + 51)	xxx	xxx	xx	xxx
53					
54	TRANSFER				
55	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
56	Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
57	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
58	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan (56 s.d 57)	xxx	xxx	xx	xxx
59	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
60	Bantuan Keuangan ke Pemda Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
61	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
62	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan (60 s.d 61)	xxx	xxx	xx	xxx
63	JUMLAH TRANSFER (58 + 62)	xxx	xxx	xx	xxx
64	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (52 + 63)	xxx	xxx	xx	xxx
65	SURPLUS/DEFISIT (31 - 64)	xxx	xxx	xx	xxx
66					
67	PEMBIAYAAN				
68	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
69	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
70	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
71	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx	xx	xxx
73	Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
74	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir	xxx	xxx	xx	xxx
75	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (69 s.d.74)	xxx	xxx	xx	xxx
76					
77	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
78	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
79	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
80	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx	xx	xxx
81	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
82	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (78 s.d. 81)	xxx	xxx	xx	xxx
83	PEMBIAYAAN NETTO (75 - 82)	xxx	xxx	xx	xxx
84					
85	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (65 + 83)	xxx	xxx	xx	xxx

2. Neraca

PEMERINTAH KOTA CIREBON N E R A C A Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	: 1.20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Kepegawaian dan Persandian
Unit Organisasi	: 1.20.11	DPPKD
Sub Unit Organisasi	: 1.20.11.1	DPPKD (Selaku SKPD)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
7	Piutang Pajak	xxx	xxx
8	Piutang Retribusi	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Pinjaman – kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman – kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman – kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman – kepada Pemda Lainnya	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
17	Piutang Lainnya	xxx	xxx
18	Persediaan	xxx	xxx
19	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
20			
21	INVESTASI JANGKA PANJANG		
22	Investasi Nonpermanen		
23	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
24	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
25	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
26	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
27	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
28	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx

No.	Uraian	20X1	20X0
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	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	xxx	xxx
56	JUMLAH ASET	xxx	xxx
57			
58	KEWAJIBAN		
59	Kewajiban Jangka Pendek		
60	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
61	Utang Bunga	xxx	xxx
62	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
63	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
64	Utang Belanja	xxx	xxx
65	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
66	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
67	Kewajiban Jangka Panjang		
68	Utang Dalam Negeri – Sektor Perbankan	xxx	xxx
69	Utang Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
70	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
71	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
72	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
73	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
74			
75	EKUITAS		
76	Ekuitas	xxx	xxx
77	Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
78	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0	Naik/ Turun	%
36	BEBAN				
37	BEBAN OPERASI				
38	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Jumlah Beban Operasi (38 s.d. 46)	xxx	xxx	xxx	xxx
48	BEBAN TRANSFER				
49	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
53	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Jumlah Beban Transfer (49 s.d. 53)	xxx	xxx	xxx	xxx
55	TOTAL BEBAN OPERASI DAN TRANSFER (47 + 54)	xxx	xxx	xxx	xxx
56					
57	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (34 - 55)	xxx	xxx	xxx	xxx
58					
59	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
60	PENDAPATAN NON OPERASIONAL				
61	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Jumlah Pendapatan Non Operasional (61 s.d. 63)	xxx	xxx	xxx	xxx
65	BEBAN NON OPERASIONAL				
66	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Jumlah Beban Non Operasional (66 s.d. 68)	xxx	xxx	xxx	xxx
70					
71	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL (64 - 69)	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	POS LUAR BIASA				
74	PENDAPATAN LUAR BIASA				
75	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
76	Jumlah Pos Luar Biasa (75)	xxx	xxx	xxx	xxx
77					
78	BEBAN LUAR BIASA				
79	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Jumlah Beban Luar Biasa (79)	xxx	xxx	xxx	xxx
81					
82	SURPLUS/DEFISIT POS LUAR BIASA (76 - 80)	xxx	xxx	xxx	xxx
83					
84	SURPLUS/DEFISIT - LO (57 + 71 + 82)	xxx	xxx	xxx	xxx

4. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KOTA CIREBON LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Periode Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan : 1 Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan : 1.20 Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Kepegawaian dan Persandian
Unit Organisasi : 1.20.11 DPPKD
Sub Unit Organisasi : 1.20.11.1 DPPKD (Selaku SKPD)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit - LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan	xxx	xxx
4	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

5. Catatan atas Laporan Keuangan

PEMERINTAH KOTA CIREBON CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

- Bab I Pendahuluan
- 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
 - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
 - 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
- Bab II Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan
- 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
 - 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
- Bab III Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
- 3.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
 - 3.1.1 Pendapatan
 - 3.1.2 Beban
 - 3.1.3 Belanja
 - 3.1.4 Aset
 - 3.1.5 Kewajiban
 - 3.1.6 Ekuitas
 - 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual
- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non-keuangan
- Bab VII Penutup

6. Pernyataan Tanggung Jawab

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

**KEPALA SKPD
DINAS/BADAN/KANTOR.....
Pernyataan Tanggung Jawab**

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

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

Cirebon ,

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)

NIP.

7. REKAPITULASI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN

**DINAS PENDIDIKAN
PEMERINTAH KOTA CIREBON
REKAPITULASI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN
SEKOLAH SD/SMP/SMA*)**
Periode s/d20XX
(Dalam Rangka LO Dan Neraca)

NO	NAMA SEKOLAH	PENDAPATAN DANA BOS	BEBAN			TOTAL	SURPLUS/ DEFISIT
			BEBAN PEGAWAI	BEBAN BARANG DAN JASA	ASET		
1	2	3	4	5	6	7 = 4+5+6	8 = 3-7
01	SDN A	10.000.000	7.000.000	2.000.000	1.000.000	10.000.000	-
02	SDN B	8.000.000	5.000.000	1.000.000		6.000.000	2.000.000
03	SDN C	11.000.000	6.000.000	2.000.000		8.000.000	3.000.000

Pejabat Penatausahaan Keuangan
Dinas Pendidikan

NIP.

Kepala Dinas Pendidikan

NIP.

8. REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG INVENTARIS DANA BOS

DINAS PENDIDIKAN
PEMERINTAH KOTA CIREBON
REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG INVENTARIS DANA BOS
PERIODE s.d 20XX

NO	NAMA SEKOLAH	KIPAS ANGIN			WIRELESS			BUKU			Alat Musik			Dan Lain-Lain	TOTAL
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah		
1	SDN A	1	500.000	500.000	1	500.000	500.000	50	40.000	2.000.000	1	2.000.000	2.000.000		5.000.000
2	SDN B	1	500.000	500.000	1	500.000	500.000	50	40.000	2.000.000	1	1.000.000	1.000.000		4.000.000
3	SDN C	1	500.000	500.000	1	500.000	500.000	50	40.000	2.000.000	1	1.000.000	1.000.000		4.000.000
	Total	3	500.000	1.500.000	3	500.000	1.500.000	150	40.000	6.000.000	3		4.000.000		9.000.000

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

PPK-SKPD DINAS

NIP.

NIP.

9. REKAPITULASI PENDAPATAN-LRA DAN BELANJA

DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KOTA CIREBON
REKAPITULASI PENDAPATAN-LRA DAN BELANJA
Periode s.d.20XX
(Dalam Rangka LRA)

NO	NAMA PUSKESMAS	SISA KAS PERIODE SEBELUMNYA	PENDAPATAN DANA KAPITASI	TOTAL	BELANJA			TOTAL	SALDO KAS
					BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG DAN JASA	BELANJA MODAL		
1	2	3	4	5 = 3+4	6	7	8	9 = 6+7+8	10 = 5-9
01	Puskesmas A	2.000.000	10.000.000	16.000.000	7.000.000	3.000.000	1.000.000	11.000.000	1.000.000
02	Puskesmas B	2.000.000	8.000.000	10.000.000	5.000.000	1.000.000	1.000.000	7.000.000	3.000.000
03	Puskesmas C	1.000.000	11.000.000	12.000.000	6.000.000	2.000.000	1.000.000	9.000.000	3.000.000

Pejabat Penatausahaan Keuangan
Dinas Kesehatan

Kepala Dinas Kesehatan

NIP.

NIP.

Disahkan oleh :
Bendahara Umum Daerah

NIP

10. REKAPITULASI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN

**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KOTA CIREBON
REKAPITULASI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN
Periode s.d.20XX
(Dalam Rangka LO)**

NO	NAMA PUSKESMAS	PENDAPATAN DANA KAPITASI	BEBAN		TOTAL	SURPLUS/DEFISIT
			BEBAN PEGAWAI	BEBAN BARANG DAN JASA		
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7 = 3-6
01	Puskesmas A	10.000.000	7.000.000	3.000.000	10.000.000	-
02	Puskesmas B	8.000.000	5.000.000	1.000.000	6.000.000	2.000.000
03	Puskesmas C	11.000.000	6.000.000	2.000.000	8.000.000	3.000.000

Pejabat Penatausahaan Keuangan
Dinas Kesehatan

NIP.

Kepala Dinas Kesehatan

NIP.

11. REKAPITULASI PENDAPATAN-LRA DAN BELANJA

RSUD GUNUNG JATI
PEMERINTAH KOTA CIREBON
(Selaku BLUD)
REKAPITULASI PENDAPATAN-LRA DAN BELANJA
Periode s.d.20XX
(Dalam Rangka LRA)

NO	URAIAN	SISA KAS PERIODE SEBELUMNYA	PENDAPATAN BLUD	TOTAL	BELANJA OPERASIONAL RSUD			TOTAL	SALDO KAS
					BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG DAN JASA	BELANJA MODAL		
1	2	3	4	5 = 3+4	6	7	8	9 = 6+7+8	10
01	Pendapatan	10.000.000	35.000.000	45.000.000					45.000.000
02	Belanja Operasional				5.000.000	1.000.000	1.000.000	7.000.000	38.000.000
03	Belanja Non Operasional				6.000.000	2.000.000	1.000.000	9.000.000	29.000.000
	JUMLAH	10.000000	35.000.000	45.000.000	11.000.000	3.000.000	2.000.000	16.000.000	29.000.000

Pejabat Penatausahaan Keuangan

NIP.

DIREKTUR RSUD GUNUNG JATI
KOTA CIREBON

NIP.

Disahkan oleh :
Bendahara Umum Daerah

NIP

12. REKAPITULASI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN

**RSUD GUNUNG JATI
PEMERINTAH KOTA CIREBON
(selaku BLUD)
REKAPITULASI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN
Periode s.d.20XX
(Dalam Rangka LO)**

NO	URAIAN	PENDAPATAN BLUD	BEBAN OPERASIONAL RSUD		TOTAL	SURPLUS/DEFISIT
			BEBAN PEGAWAI	BEBAN BARANG DAN JASA		
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7 = 3-6
01	Pendapatan	35.000.000				35.000.000
02	Belanja Operasional		5.000.000	1.000.000	6.000.000	(6.000.000)
03	Belanja Non Operasional		6.000.000	2.000.000	8.000.000	(8.000.000)
	JUMLAH	35.000.000	11.000.000	3.000.000	14.000.000	21.000.000

Pejabat Penatausahaan Keuangan

NIP.

DIREKTUR RSUD GUNUNG JATI
KOTA CIREBON

NIP.

13. REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG INVENTARIS DANA BLUD

**RSUD GUNUNG JATI
PEMERINTAH KOTA CIREBON
(Selaku BLUD)
REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG INVENTARIS DANA BLUD
PERIODE s.d 20XX**

NO	URAIAN	NAMA ASET			NAMA ASET			NAMA ASET			NAMA ASET			Dan Lain- Lain	TOTAL
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah		
1	Belanja Operasional	1	500.000	500.000	1	500.000	500.000	50	40.000	2.000.000	1	2.000.000	2.000.000		5.000.000
2	Belanja Non Operasional	1	500.000	500.000	1	500.000	500.000	50	40.000	2.000.000	1	1.000.000	1.000.000		4.000.000
	Total	2	500.000	1.000.000	2	500.000	1.000.000	100	40.000	4.000.000	2		3.000.000		9.000.000

Pejabat Penatausahaan Keuangan

DIREKTUR RSUD GUNUNG JATI
KOTA CIREBON


NIP.

NIP.

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

YUYUN SKIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

