



BUPATI SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 50 TAHUN 2023

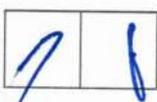
TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6857);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;



7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Bupati adalah Bupati Solok.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah .
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah .
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
10. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
11. Kerangka konseptual akuntansi pemerintahan adalah konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar

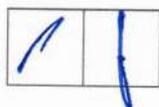


Akuntansi Pemerintahan dan merupakan acuan bagi penyusunan laporan keuangan, pemeriksa, dan pengguna laporan keuangan dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.

12. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan dan Penyajian laporan keuangan pemerintah.
13. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan sebagai pedoman dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
14. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan Organisasi Pemerintah Daerah.
15. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
16. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
17. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan atau entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
18. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
19. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
20. Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.



21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
25. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
26. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan pengguna.
27. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
28. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
29. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat dengan LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
30. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
31. Laporan arus kas yang selanjutnya disingkat dengan LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo



- kas dan setara kas pada tanggal pelaporan yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.
32. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat dengan LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
 33. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat dengan CaLK adalah penjelasan naratif atau rincian angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
 34. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah dan 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 produktifitas.
 35. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

Pasal 2

Rumusan tentang SAPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

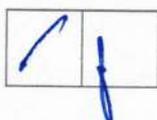
Ketentuan mengenai Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

BLUD dalam melaksanakan Sistem Akuntansi berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2015 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2020 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

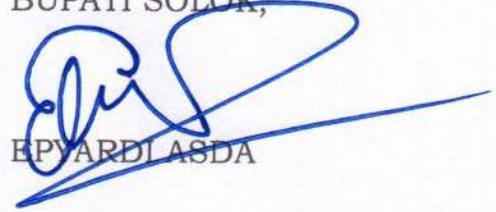


Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 29 Desember 2023
BUPATI SOLOK,



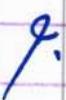
Epyardi Asda

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,



MEDISON

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 50

PARAF HIERARKI		
JABATAN	PARAF	TANGGAL
Asi		27/12/23
Kap Huk	f	27/12-23

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

BAB I
AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, Bupati telah menetapkan Peraturan Bupati Solok tentang Kebijakan Akuntansi. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Bupati Solok tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, dipandang perlu ditetapkan "Peraturan Bupati Solok tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah" sebagai pedoman bagi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun laporan keuangan sebagai entitas akuntansi dengan memberikan pengungkapan yang berhubungan dengan masing-masing pos yang ada dalam laporan keuangan.

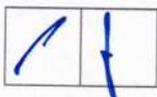
Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data/bukti transaksi keuangan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

APBD merupakan inti dari Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah. Oleh karena itu, kedudukan APBD dalam penatausahaan keuangan daerah dan Akuntansi Pemerintah Daerah sangat penting karena APBD merupakan kegiatan pemerintah daerah yang dinyatakan dalam satuan uang yang harus disajikan secara transparan, efisien, efektif, dan bertanggungjawab. Sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pengelolaan keuangan daerah yang tertuang dalam APBD, maka Pemerintah Daerah berkewajiban untuk menyajikan laporan keuangan yang memenuhi standar perundang-undangan yang berlaku

B. DASAR-DASAR DAN TEKNIS AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Sistem Pencatatan

Sistem pencatatan yang dilakukan pemerintah daerah, agar dapat memenuhi prinsip-prinsip yang terkandung dalam standar akuntansi pemerintah dan prinsip pengendalian intern, dilakukan sistem pencatatan berpasangan (*double entry*) yang merupakan suatu sistem yang dapat diterapkan dalam rangka memenuhi standar akuntansi pemerintah dan pengendalian intern. Menurut sistem ini, pada dasarnya suatu transaksi akan dicatat secara berpasangan (*double* = berpasangan,

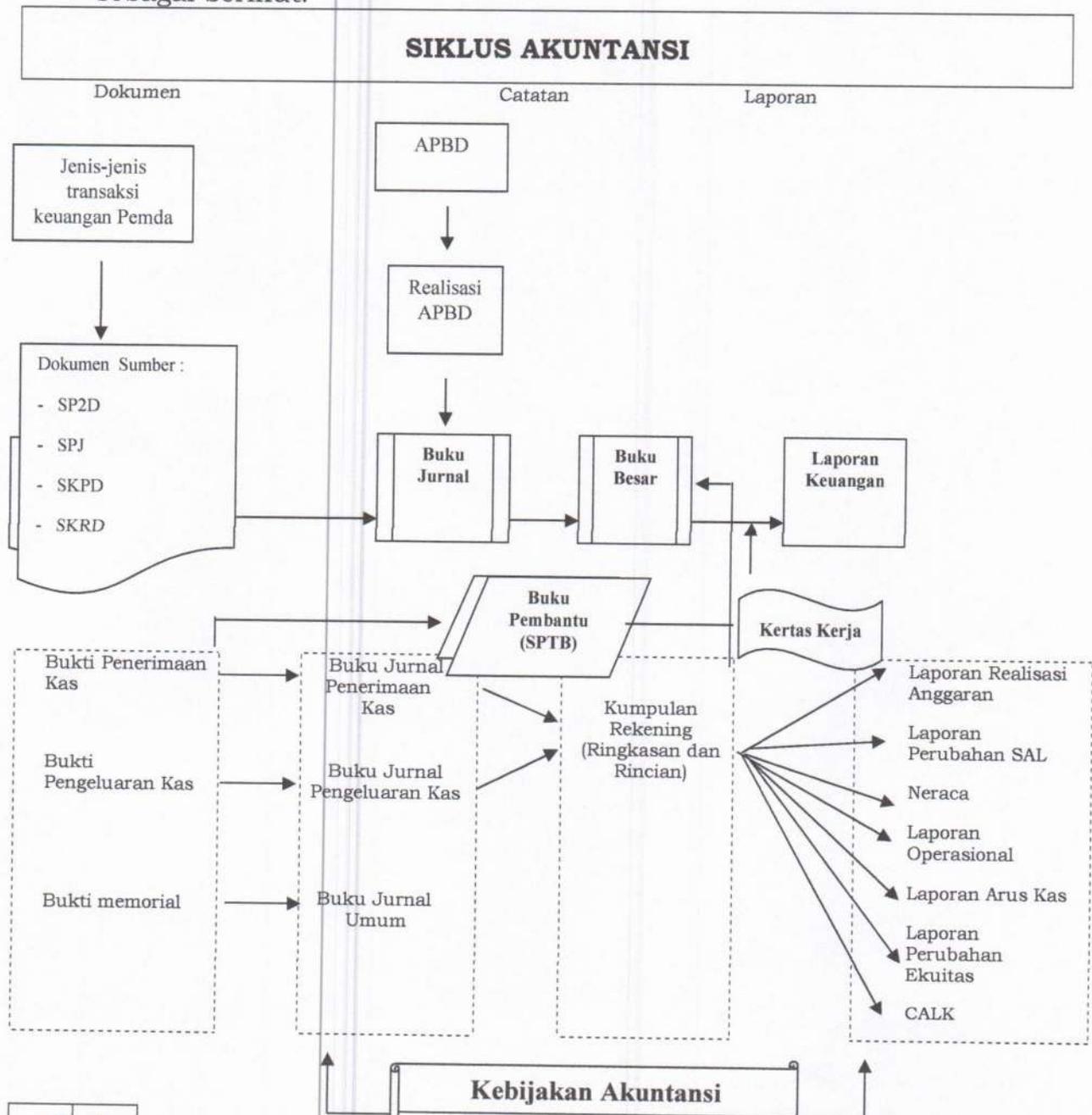


entry = pencatatan) yang disebut dengan istilah menjurnal. Dalam sistem pencatatan ini ada terdapat sisi Debet dan Kredit. Sisi Debet ada di sebelah kiri, sedangkan sisi Kredit ada di sebelah kanan. Setiap pencatatan harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi, yaitu aset = kewajiban + ekuitas dana.

2. Siklus Akuntansi

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari subsistem-subsistem atau kesatuan yang lebih kecil, yang berhubungan satu sama lain dan memiliki tujuan tertentu. Suatu sistem mengolah masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*). Input sistem akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir, sedangkan output-nya adalah laporan keuangan. Di dalam proses akuntansi, terdapat beberapa tahapan-tahapan pencatatan, pengklafikasian dan pengikhtisaran yaitu dalam bentuk jurnal, buku besar, dan buku pembantu.

Sistem akuntansi dapat dijelaskan secara rinci melalui siklus akuntansi yaitu tahap-tahap yang ada dalam sistem akuntansi yang digambarkan sebagai berikut:



a. Persamaan Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi merupakan alat bantu untuk memahami sistem pencatatan ini. Persamaan dasar akuntansi tersebut dalam konteks akuntansi pemerintah dapat diuraikan dalam beberapa tahap sebagai berikut:

$$\text{ASET} = \text{KEWAJIBAN} + \text{EKUITAS DANA}$$

b. Konsep Debit dan Kredit

Suatu transaksi yang berakibat bertambahnya aset dicatat pada sisi Debit, sedangkan yang berakibat berkurangnya aset akan dicatat pada sisi kredit. Hal yang sama dilakukan untuk belanja dan pengeluaran pembiayaan karena memiliki kesamaan sifat dengan aset dalam konsep debit/ kreditnya.

Hal yang sebaliknya dilakukan untuk kewajiban, ekuitas dana, dan pendapatan. Apabila suatu transaksi mengakibatkan menambahnya kewajiban, maka pencatatan akan dilakukan pada sisi Kredit, jika mengakibatkan berkurangnya kewajiban, pencatatan dilakukan pada sisi Debit. Hal serupa dilakukan untuk ekuitas dana, pendapatan, dan penerimaan pembiayaan karena memiliki kesamaan sifat dengan aset dalam konsep debit/ kreditnya.

c. Penjurnalan (*Journalizing*)

Sistem pencatatan yang digunakan pada akuntansi keuangan pemerintah daerah adalah sistem akuntansi berpasangan (*double entry sistem*) yang dikenal istilah penjurnalan. Menjurnal adalah prosedur mencatat transaksi keuangan di buku jurnal. Jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadi transaksi).

Jurnal dirancang sedemikian rupa, sehingga menampung transaksi beserta keterangan-keterangan dan kondisi-kondisi yang menyertainya. Keberadaan jurnal dalam proses akuntansi tidak menggantikan peran rekening/akun (*account*) dalam mencatat transaksi, tetapi merupakan sumber untuk pencatatan ke dalam rekening/akun.

Dengan adanya jurnal pencatatan ke rekening/akun menjadi lebih mudah, sebab jurnal memilah-milah transaksi pendebitan dan pengkreditan yang sesuai dengan rekening/akun yang bersangkutan. Penjurnalan harus menjadi keseimbangan persamaan akuntansi.

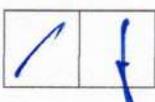
Dibawah ini format jurnal dalam sistem akuntansi:

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK

BUKU JURNAL

SKPD :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit



d. Buku Besar

Buku Besar adalah buku yang berisi kumpulan rekening/akun/perkiraan (*account*). Rekening yang digunakan untuk mencatat secara terpisah terhadap aktiva, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Rekening/akun merupakan kumpulan informasi dalam suatu sistem akuntansi. Untuk kelompok aktiva, terdiri dari rekening/akun Kas untuk mencatat kas, rekening Piutang untuk mencatat piutang pajak, piutang retribusi, dan seterusnya. Dalam kelompok utang akan dijumpai rekening seperti Utang Perhitungan Pihak Ketiga, Pendapatan Diterima Di muka dan Utang Jangka Pendek Lainnya. Dalam kelompok ekuitas akan dijumpai antara lain rekening Ekuitas, Ekuitas SAL, dan Ekuitas untuk dikonsolidasikan.

Transaksi mula-mula dicatat menggunakan jurnal. Kemudian jurnal tersebut diposting ke rekening-rekening buku besar yang sesuai. Posting ke buku besar sekaligus merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi sebab tiap-tiap data transaksi dibawa ke masing-masing rekening/akun yang sesuai. Posting dapat dilakukan secara kronologis sebagaimana halnya penjurnalan, tetapi dapat juga secara periodik (bulanan). Buku besar merupakan catatan akuntansi permanen yang terakhir.

Bentuk Buku Besar adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK

BUKU BESAR

SKPD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD :

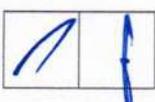
Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo

e. Kode Rekening (Akun Buku Besar)

Bagan standar perkiraan dan kode perkiraan/kode rekening mutlak diperlukan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan akuntansi pemerintah. Dengan adanya standarisasi perkiraan berikut kodenya memungkinkan perlakuan akuntansi yang seragam dan konsisten sehingga mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasian di tingkat daerah maupun di tingkat pusat.

Kode Perkiraan/kode rekening dengan rincian sebagai berikut:

Unsur	Uraian
1	Akun
2	Kelompok
3	Jenis



Unsur	Uraian
4	Objek
5	Rincian Objek
6	Sub Rincian Objek

f. Saldo Normal

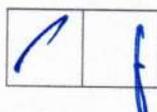
Seperti telah dijelaskan sebelumnya mengenai konsep Debit dan Kredit, sisi kiri atau Debit digunakan untuk mencatat kenaikan saldo rekening aktiva, belanja, dan pengeluaran pembiayaan. Sebaliknya sisi kanan atau kredit digunakan untuk mencatat kenaikan rekening kewajiban, penambahan ekuitas dana, penambahan pendapatan dan penambahan penerimaan pembiayaan. Apabila dihubungkan dengan persamaan dasar akuntansi, hal ini dapat digambarkan dalam rekening bentuk T seperti gambar berikut:

(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		(6)		(7)	
Aset +		Belanja +		Pengeluaran Pembiayaan =		Kewajiban +		Ekuitas Dana +		Pendapatan +		Penerimaan Pembiayaan	
Aset		Belanja		Pengeluaran Pembiayaan		Kewajiban		Ekuitas Dana		Pendapatan		Penerimaan Pembiayaan	
D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
+	-	+	-	+	-	-	+	-	+	-	+	-	+

Berdasarkan gambar diatas, penjelasan Debit dan Kredit dapat dirinci sebagai berikut:

1. Saldo normal rekening kelompok Aset bertambah di sisi Debit dan berkurang di sisi Kredit;
2. Saldo normal rekening kelompok Belanja bertambah di sisi Debit dan berkurang di sisi Kredit;
3. Saldo normal rekening Kelompok pengeluaran Pembiayaan bertambah di sisi Debit dan berkurang di sisi kredit;
4. Saldo normal rekening kelompok kewajiban bertambah di sisi Kredit dan berkurang di sisi Debit;
5. Saldo normal rekening kelompok Ekuitas Dana bertambah di sisi Kredit dan berkurang di sisi Debit;
6. Saldo normal rekening kelompok Pendapatan bertambah di sisi Kredit dan berkurang di sisi Debit; dan
7. Saldo normal rekening akun Penerimaan pembiayaan bertambah di sisi kredit dan berkurang di sisi Debit.

Dengan kata lain, saldo normal rekening kelompok Aset, Belanja, dan Pengeluaran Pembiayaan adalah Debit, sedangkan saldo normal rekening kelompok Kewajiban, Ekuitas Dana, Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan adalah Kredit.



g. Laporan Keuangan

Laporan keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. JENIS-JENIS TRANSAKSI PEMERINTAH DAERAH

Dalam akuntansi keuangan Pemerintah Daerah, jenis transaksi dapat dirinci berdasarkan struktur APBD yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah. Selain itu masih ada jenis transaksi lain yaitu transaksi non kas, dan transaksi Rekening Antar-Kantor (RAK), yaitu antara PPKD-SKPD. Disamping itu berdasarkan sifat dan jenis entitas, transaksi akuntansi Pemerintah Daerah dapat dibagi ke dalam akuntansi untuk transaksi-transaksi di SKPD atau disebut transaksi SKPD sebagai entitas akuntansi dan transaksi untuk tingkat pemerintah daerah yang ditangani PPKD atau disebut juga transaksi PPKD sebagai entitas pelaporan. Secara garis besarnya jenis transaksi yang ada pada pemerintah daerah terdiri dari transaksi-transaksi sebagai berikut:

1. Pendapatan Daerah yang terdiri dari:

- a. Pendapatan LRA; dan
- b. Pendapatan LO.

2. Belanja Daerah yang terdiri dari:

- a. Belanja; dan
- b. Beban.

3. Pembiayaan Daerah yang terdiri dari:

- a. Penerimaan Pembiayaan; dan
- b. Pengeluaran Pembiayaan.

4. Transaksi Selain Kas

Prosedur selain kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang meliputi:

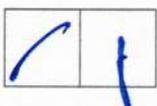
a. Koreksi Kesalahan dan Penyesuaian

Koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap jurnal yang telah diposting ke buku besar. Sedangkan penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang, dan yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

b. Pengakuan Aset Tetap, Utang Jangka Panjang, dan Ekuitas

Pengakuan aset tetap merupakan pengakuan terhadap perolehan aset yang dilakukan oleh Satuan Kerja. Pengakuan aset tetap dan ekuitas sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPD.

Pengakuan Utang, jika dalam hal ini adalah pengakuan utang perhitungan pihak ketiga di SKPD sangat terkait dengan transaksi belanja yang mengharuskan pemotongan pajak atau potongan-potongan belanja lainnya. Namun jika utang yang dimaksud adalah utang jangka panjang, maka hal ini timbul dari transaksi penerimaan pembiayaan yang dilakukan oleh PPKD.



c. Depresiasi

Depresiasi dilakukan untuk menyusutkan nilai aset yang dimiliki oleh SKPD.

d. Transaksi yang bersifat *Accrual* dan *Prepayment*

Transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment* muncul karena adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi pengeluaran kas untuk belanja dimasa yang akan datang (*prepayment*).

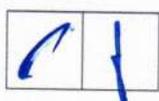
e. Hibah selain Kas

Penerimaan atau pengeluaran hibah selain kas adalah penerimaan atau pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi bagi pemerintah daerah, dimana dengan adanya transaksi ini akan mempengaruhi posisi laporan keuangan pemerintah daerah.

D. STRUKTUR AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Struktur Akuntansi Pemerintah Daerah menggunakan konsep transaksi Kantor Pusat-Kantor Cabang. Organisasi Pemerintah Daerah yang bertindak sebagai kantor pusat adalah PPKD dan yang bertindak sebagai kantor cabang adalah SKPD. Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang dilakukan di tingkat SKPD sebagai entitas akuntansi tersebut dilakukan kontrol pencatatan antara PPKD dan SKPD melalui mekanisme akun resiprokal (*reciprocal account*) yaitu akun rekening koran PPKD yang ada di SKPD dan akun rekening koran SKPD yang ada di PPKD.

Akuntansi RK-Pusat merupakan akuntansi ekuitas dana di tingkat SKPD. Akun "RK-PPKD" setara dengan akun "Ekuitas Dana", tetapi penggunaannya khusus SKPD. Hal ini dikarenakan SKPD merupakan cabang dari Pemerintah Daerah, sehingga sebenarnya SKPD tidak memiliki ekuitas dana sendiri, melainkan hanya menerima ekuitas dana dari Pemerintah Daerah, melalui mekanisme transfer. Akun "RK-PPKD" akan bertambah bila SKPD menerima transfer aset (seperti menerima SP2D UP, GU dan TU, menerima aset tetap dari Pemerintah Daerah), pelunasan pembayaran LS (menerima SP2D LS), dan akan berkurang bila SKPD mentransfer aset Pemerintah Daerah (seperti penyetoran uang ke Pemerintah Daerah). Akun-akun RK-PPKD dan RK-SKPD ini akan dieliminasi pada saat akan dibuat penggabungan laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh PPKD/BUD.



BAB II

SISTEM AKUNTANSI PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Sistem Akuntansi pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

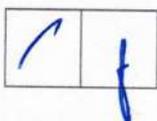
- A. Sistem Akuntansi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, terdiri dari:
 - 1. prosedur penerimaan kas dari pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan;
 - 2. prosedur penerimaan kas dari pendapatan yang disetor langsung ke Kas Daerah;
 - 3. prosedur penerimaan kas dari UP/GU/TU dan LS ke Bendahara; dan
 - 4. prosedur penerimaan kas dari pemotongan pajak dan lain-lain.
- C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, terdiri dari:
 - 1. prosedur pengeluaran kas pencairan/penggunaan dana yang berasal dari SP2D UP/GU/GU Nihil/TU/LS oleh SKPD;
 - 2. prosedur pengeluaran kas untuk penyetoran sisa UP/TU;
 - 3. prosedur penyetoran pendapatan ke Kas Daerah; dan
 - 4. prosedur pengeluaran kas untuk penyetoran pajak pajak dan lain-lain.
- D. Sistem Akuntansi Memorial, terdiri dari:
 - 1. prosedur akuntansi pengakuan pendapatan yang kasnya belum diterima;
 - 2. prosedur akuntansi penambahan aset;
 - 3. prosedur akuntansi pengurangan aset;
 - 4. prosedur akuntansi koreksi kesalahan;
 - 5. prosedur akuntansi penyesuaian; dan
 - 6. prosedur akuntansi pendapatan dan belanja non RKUD.
- E. Sistem Akuntansi Pelaporan keuangan, terdiri dari:
 - 1. prosedur Penyusunan Neraca Saldo Setelah disesuaikan;
 - 2. prosedur Penutupan Buku;
 - 3. prosedur Penyusunan LRA;
 - 4. prosedur Penyusunan LO; dan
 - 5. prosedur Penyusunan Neraca.

Prosedur Akuntansi dan fungsi-fungsi yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Pencatatan Anggaran pada SKPD

Pencatatan anggaran pada SKPD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi Pemerintah Daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data-data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan SAL. Perubahan SAL merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran.

- 1. Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi anggaran SKPD adalah:
 - a) Pengguna Anggaran; dan
 - b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD).
- 2. Langkah-langkah Teknis
Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), PPK-SKPD mencatat "Estimasi Pendapatan" di debit sebesar total anggaran pendapatan, dan "Aprosiasi Belanja" di kredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat "Perubahan SAL" di debit.



3. Jurnal

Dr	Estimasi Pendapatan	xxx	
Dr	Perubahan SAL	xxx	
Cr	Aprosiasi Belanja		xxx

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari penggolongan, peringkasan, transaksi keuangan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh:

- a) Bendahara Penerimaan
Memungut penerimaan SKPD serta bertanggungjawab atas penerimaan SKPD;
- b) Bendahara Pengeluaran
Menerima transfers dari Kas Daerah untuk UP/GU/TU/LS ke Bendahara, serta pemotongan pajak dan lain-lain; dan
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan
Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta menyusun Laporan Keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

2. Dokumen Akuntansi yang Digunakan

Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD, terdiri dari atas:

- a) Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah, yang merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Pihak Ketiga sebagai bukti bahwa terdapat penerimaan kas yang bersal dari penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- b) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai tanda bukti yang diberikan kepada wajib bayar atas transaksi penerimaan PAD;
- c) Daftar Penerimaan Harian (DPH), merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu untuk meringkas penerimaan dari PAD yang bukti penerimaannya berupa karcis/struk; dan
- d) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD yang telah ditransfer oleh Kuasa BUD sebagai pemegang kas daerah untuk mencairkan uang pada Bank Nagari yang merupakan bukti penerimaan kas bagi SKPD yang menerima SP2D tersebut.



3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- a) Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pendapatan;
- b) Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal khusus pendapatan ke dalam buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan
Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian obyek Buku Besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

4. Uraian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas SKPD

a) Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan Yang Diterima oleh Bendahara Penerimaan

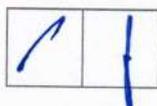
- 1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pendapatan yang diterima dari Bendahara Penerimaan mencatat secara urut tanggal dan nomor bukti, ke dalam jurnal penerimaan kas, disertai uraian rekening lawan asal penerimaan kas dimaksud;
- 2) bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:
 - i. Surat Tanda Setoran;
 - ii. Surat Ketetapan Pajak;
 - iii. Surat Ketetapan Retribusi; dan
 - iv. Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
- 3) PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar;
- 4) Jika dianggap perlu PPK-SKPD dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar;
- 5) Pencatatan ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dilaksanakan oleh fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku; dan
- 6) Ilustrasi Jurnal pada PPK-SKPD adalah sebagai berikut:
 - i. Jurnal Finansial

Pada Saat Penetapan

Dr	Piutang Pajak/Retribusi.....	xxx	
Cr	Pendapatan Pajak/Retribusi		xxx

Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan

Dr	Kas di Bendahara Penerima	xxx	
Cr	Piutang Pajak/Retribusi.....		xxx



Pada Saat disetor ke Kas Umum Daerah

Dr	R/K PPKD	xxx	
Cr	Kas di Bendahara Penerima		xxx

ii. Jurnal Transaksi Anggaran

Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerima

Dr	Perubahan SAL	xxx	
Cr	Pendapatan Pajak/Retribusi		xxx

b) Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan yang Disetor Langsung ke Kas Daerah

- 1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pendapatan yang diterima dari Bendahara Penerimaan mencatat secara urut tanggal dan nomor bukti , ke dalam jurnal penerimaan kas, disertai uraian rekening lawan asal penerimaan kas dimaksud;
- 2) bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:
 - i. Surat Tanda Setoran;
 - ii. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - iii. Surat Ketetapan Retribusi Daerah; dan
 - iv. Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
- 3) PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar;
- 4) jika dianggap perlu PPK-SKPD dapat memuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar;
- 5) pencatatan ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku; dan
- 6) ilustrasi Jurnal pada PPK-SKPD adalah sebagai berikut:
Penerimaan Kas yang bersamaan waktunya dengan penetapan pendapatan:

i. Jurnal Finansial

Pada saat kas diterima pada Kas Umum Daerah

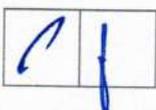
Dr	R/K PPKD	xxx	
Cr	Pendapatan Pajak/Retribusi....-LO		xxx

ii. Jurnal Transaksi Anggaran

Pada Saat kas diterima pada Kas Umum Daerah

Dr	Perubahan SAL	xxx	
Cr	Pendapatan Pajak/Retribusi...-LRA		xxx

Penerimaan Kas yang tidak bersamaan waktunya dengan penetapan pendapatan:



i. Jurnal Finansial

Pada saat kas diterima oleh BUD

Dr	R/K PPKD	xxx	
Cr	Utang Pajak/Retribusi		xxx

Pada saat dikeluarkan penetapan pendapatannya.

Dr	Utang Pajak/Retribusi	xxx	
Cr	Pendapatan Pajak /Retribusi		xxx

ii. Jurnal Transaksi Anggaran

Pada Saat disetor ke Kas Daerah

Dr	Perubahan SAL	xxx	
Cr	Pendapatan Pajak /Retribusi..-LRA		xxx

c) Prosedur Penerimaan Kas dari UP/TU/GU/LS

- 1) PPK-SKPD mencatat penerimaan SP2D UP/TU/GU/LS yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berdasarkan urutan tanggal dan nomor bukti SP2D ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- 2) bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:
 - i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP, Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Langsung (LS); dan
 - ii. Dokumen pendukung lainnya.
- 3) buku Jurnal selanjutnya diposting (dipindah) dan dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
- 4) pencatatan ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas dan Buku Besar dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku; dan
- 5) ilustrasi Jurnal pada PPK-SKPD untuk SP2D GU/TU/UP adalah sebagai berikut:

Jurnal Finansial

Dr	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Cr	RK/PPKD		xxx

d) Penerimaan Kas dari Pemotongan Pajak dan Lain-lain

Bendahara pengeluaran menerima potongan pajak atas transaksi pengadaan barang & jasa yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU. Prosedur akuntansinya sebagai berikut:

- 1) PPK-SKPD mencatat penerimaan kas dari pemotongan pajak dan lain-lain yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berdasar urutan tanggal dan nomor bukti pemotongan ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- 2) bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:
 - i. bukti Pungutan Pajak;
 - ii. surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
 - iii. dokumen pendukung lainnya.
- 3) PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar;



- 4) jika dianggap perlu PPK-SKPD dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar; dan
- 5) ilustrasi Jurnal pada PPK-SKPD adalah sebagai berikut:
Penerimaan potongan pajak oleh Bendahara Pengeluaran Jurnal Finansial

Dr	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Cr	Utang Pajak (PPH/PPN)		xxx

C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD adalah:

- a) Bendahara Pengeluaran membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- b) Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran atas penerimaan PAD ke Kas Daerah; dan
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD; melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

2. Dokumen Akuntansi yang Digunakan

- a) Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Setor Lainnya yang dipersamakan, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Pihak Ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan PAD dan/atau yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana Uang Persediaan (UP) dan sisa dana Tambah Uang (TU) ke Rekening Kas Umum Daerah;
- b) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD untuk mencairkan uang pada Bank Nagari yang merupakan pengeluaran kas SKPD melalui pembayaran langsung oleh BUD; dan
- c) Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK-SKPD atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja dari Bendahara Pengeluaran.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri atas:

- a) buku jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi belanja dari Bendahara Pengeluaran yang sudah di SPJ-kan, penyetoran penerimaan PAD,



- pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana Uang Persediaan (UP) dan sisa dana Tambahan Uang (TU) ke Rekening Kas Umum Daerah;
- b) buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal; dan
 - c) buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasarkan dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.

4. Uraian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas SKPD

a) Prosedur Pengeluaran Kas penggunaan dana yang berasal dari SP2D UP/TU/LS/GU Nihil

- 1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas yang berasal dari SP2D UP/GU/TU/LS mencatat ke dalam jurnal pengeluaran kas;
- 2) bukti transaksi pengeluaran kas mencakup antara lain:
 - i. bukti Kas Pengeluaran; dan
 - ii. bukti Pengeluaran Lainnya.
- 3) fungsi akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar;
- 4) jika dianggap perlu Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar;
- 5) pencatatan ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dilaksanakan oleh fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku; dan
- 6) Ilustrasi Jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

(1) Pengeluaran Kas melalui SP2D-UP/TU

- i. pembayaran menggunakan UP/TU yang menghasilkan Aset Tetap (misalnya pengadaan printer), maka PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Aset tetap	xxx	
Cr	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

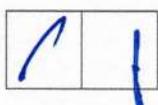
Jurnal Anggaran

Dr	Belanja Modal...-LRA	xxx	
Cr	Perubahan SAL		xxx

- ii. Pengeluaran Kas untuk pemberian uang muka pada PPTK

Jurnal Finansial

Dr	Panjar PPTK	xxx	
Cr	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx



(2) Pengeluaran Kas melalui SP2D LS

- i. Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS untuk pembayaran Bangunan Sekolah, berdasarkan bukti SP2D LS tersebut PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Utang Aset Gedung dan Bangunan	xxx	
Cr	RK PPKD		xxx

Jurnal Anggaran

Dr	Belanja Modal.....- LRA	xxx	
Cr	Perubahan SAL		xxx

- ii. Bendahara Pengeluaran menerima SP2D untuk pembayaran Gaji Pegawai, maka PPK-SKPD berdasarkan bukti tersebut menjurnal

Jurnal Finansial

Dr	Beban Pegawai....-LO	xxx	
Cr	RK PPKD		xxx

Jurnal Anggaran

Dr	Belanja Pegawai.....-LRA	xxx	
Cr	Perubahan SAL		xxx

(3) Pertanggungjawaban SPJ

Bendahara pengeluaran mengSPJ-kan pengeluaran/belanja yang telah dibayarkan. SPJ yang telah dibayarkan tersebut diverifikasi dan disahkan oleh PPK-SKPD setelah itu PPK-SKPD mengajukan SPM Nihil kepada SKPKD dan keluar SP2D GU Nihil/TU, maka PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal Finansial

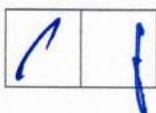
Dr	Beban Pegawai...	xxx	
Dr	Beban Barang & Jasa...	xxx	
Dr	Aset....	xxx	
Cr	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Anggaran

Dr	Belanja Pegawai.....-LRA	xxx	
Dr	Belanja Barang & Jasa...-LRA	xxx	
Dr	Belanja Modal....-LRA	xxx	
Cr	Perubahan SAL		xxx

b) Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penyetoran Sisa UP/TU

- 1) PPK SKPD mencatat penyetoran sisa UP/TU berdasarkan urutan tanggal dan nomor bukti pengeluaran (STS) ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
- 2) bukti transaksi pengeluaran kas mencakup antara lain:
 - i. Surat Tanda Setoran (STS)
Bukti yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk menyetor uang ke Kas Daerah; dan
 - ii. Bukti pendukung lainnya.
- 3) fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar;



- 4) ilustrasi Jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:
Bendahara pengeluaran menyeteror sisa UP/TU yang tidak dipergunakan ke Kas Umum Daerah, maka PPK-SKPD berdasarkan STS menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	R/K PPKD	xxx	
Cr	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

c) Prosedur Penyetoran Penerimaan Pendapatan ke Kas Umum Daerah

- 1) PPK-SKPD mencatat penyetoran pendapatan ke Kas Umum Daerah berdasarkan urutan tanggal dan nomor bukti setor (STS) ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
- 2) bukti transaksi penyetoran kas mencakup antara lain:
 - i. Surat Tanda Setoran (STS);
 - ii. SKP/SKR; dan
 - iii. Bukti pendukung lainnya.
- 3) buku jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek); dan
- 4) ilustrasi Jurnal pada PPK-SKPD adalah sebagai berikut:
Bendahara Penerima menyeteror pendapatan Pajak/Retribusi yang diterimanya ke Kas Umum Daerah dengan membuat STS, maka PPK-SKPD setelah menerima STS menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	R/K PPKD	xxx	
Cr	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

d) Prosedur Pengeluaran Kas Penyetoran Pajak dan lain-lain

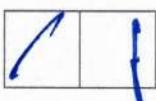
- 1) PPK-SKPD mencatat penyetoran pajak dan lain-lain berdasar urutan tanggal dan nomor bukti setor (STS) ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
- 2) bukti Pengeluaran Kas mencakup antara lain:
 - i. Bukti Pemungutan Pajak; dan
 - ii. Surat Setoran Pajak (SSP).
- 3) buku jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek); dan
- 4) ilustrasi Jurnal pada PPK-SKPD adalah sebagai berikut:
Bendahara pengeluaran menyeteror pajak yang telah dipungut ke Kas Negara, maka PPK-SKPD setelah memperoleh Bukti Penyetoran ke Kas Negara menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Utang PFK-Pajak	xxx	
Cr	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Saat Penyetoran

Dr	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Cr	Utang PFK-Pajak		xxx



D. Sistem Akuntansi Memorial

Sistem dan prosedur akuntansi memorial pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

1. Fungsi Yang Terkait

- a) Kepala SKPD
meneliti bukti pendukung akibat transaksi memorial.
- b) PPK SKPD
melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

2. Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi memorial pada SKPD adalah bukti pendukung yang merupakan dokumen transaksi atau kejadian selain kas.

Bukti transaksi dalam akuntansi selain kas, meliputi:

- a) Berita Acara Penerimaan Barang;
- b) Surat Keputusan Penghapusan Barang;
- c) Surat Pengiriman Barang;
- d) Surat Keputusan Mutasi Barang (antar SKPD);
- e) Berita Acara Pemusnahan Barang;
- f) Berita Acara Serah Terima Barang;
- g) Berita Acara Penilaian;
- h) Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Ketetapan Retribusi (SKR); dan
- i) Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

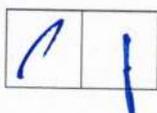
Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD terdiri atas:

- a) buku jurnal umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas maupun Buku Jurnal Pengeluaran Kas dan berhubungan dengan selain kas dengan berdasarkan Bukti Memorial;
- b) buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum; dan
- c) buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum berdasarkan bukti memorial.

4. Uraian Sistem Akuntansi Memorial

a) Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan yang Kasnya Belum Diterima

- 1) PPK SKPD berdasarkan bukti yang diterima atas transaksi atau kejadian atas pengakuan pendapatan yang kas-nya belum diterima;
- 2) bukti transaksi pengakuan pendapatan mencakup Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Ketetapan Retribusi (SKR);



- 3) PPK SKPD mencatat Bukti Pendukung ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 4) buku jurnal umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan; dan
- 5) ilustrasi Jurnal PPK SKPD adalah sebagai berikut:

Jurnal Penetapan SKP/SKR:

Jurnal Finansial:

Dr	Piutang Pajak/Retribusi	xxx	
Cr	Pendapatan Pajak/Restribusi....-LO		xxx

b) Prosedur Akuntansi Penambahan Aset Tetap

- 1) berdasarkan bukti pendukung, PPK SKPD mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 2) bukti transaksi penambahan aset mencakup antara lain:
 - i. berita acara penerimaan barang;
 - ii. surat pengiriman barang;
 - iii. surat keputusan mutasi barang antar (SKPD); dan
 - iv. berita acara serah terima barang.
- 3) buku jurnal umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 4) ilustrasi Jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

- i. pembelian/pengadaan aset yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui Ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait.

Berdasarkan bukti transaksi berupa berita acara penerimaan barang atau berita acara serah terima, PPK-SKPD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal: Jurnal LO dan Neraca

Dr	Aset Tetap...	xxx	
Cr	Utang Belanja Modal		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit. Berdasarkan SP2D LS tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

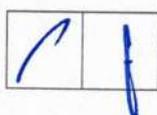
Jurnal LO dan Neraca

Dr	Utang Belanja Modal...	xxx	
Cr	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA

Dr	Belanja Modal...	xxx	
Cr	Perubahan SAL		xxx

- ii. Pembelian Aset Tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD akan menjurnal:



Jurnal LO dan Neraca

Dr	Aset Tetap...	xxx	
Cr	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Dr	Belanja Modal...	xxx	
Cr	Perubahan SAL		xxx

- iii. terima hibah aset tetap
Berdasarkan bukti Berita acara serah terima barang/hibah, PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Aset Tetap...	xxx	
Cr	Pendapatan Hibah dari....-LO		xxx

- iv. terima aset tetap dari SKPD lain (mutasi barang antar SKPD) Berdasarkan Keputusan Mutasi Barang dan Berita acara serah terima barang, PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Aset Tetap...	xxx	
Cr	Akumulasi Penyusutan		xxx
Cr	R/K PPKD		xxx

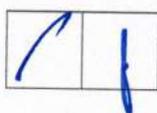
- v. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruilslaag*) dengan pihak ketiga, PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal Finansial :

Dr	Aset Tetap (yang diterima)	xxx	
Dr	Akumulasi Penyusutan AT	xxx	
Dr/ Cr	Surplus/defisit pertukaran aset	xxx	
Cr	Aset Tetap...		xxx

c) Prosedur Akuntansi Pengurangan Aset Tetap

- 1) berdasarkan bukti pendukung, PPK SKPD mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 2) bukti transaksi pengurangan aset tetap mencakup antara lain:
 - i. surat keputusan penghapusan barang;
 - ii. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD); dan
 - iii. berita acara pemusnahan barang.
- 3) buku jurnal umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 4) ilustrasi Jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:
 - i. Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh



pengguna anggaran, PPK SKPD kemudian membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Dr	Akumulasi Penyusutan...	xxx	
Dr	Aset Lainnya	xxx	
Cr	Aset Tetap....		xxx

Jurnal LO dan Neraca

Dr	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	xxx	
Cr	Aset lainnya		xxx

- ii. Penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di PPKD. Berikut jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan diserahkan ke PPKD untuk kemudian dijual:

Jurnal LO atau Neraca

Dr	Akumulasi Penyusutan...	xxx	
Dr	Aset Lainnya	xxx	
Cr	Aset Tetap...		xxx

- iii. Pencatatan aset tetap yang dihibahkan Bangunan gedung yang sudah tidak digunakan lagi dihibahkan untuk kebutuhan sosial, maka PPK-SKPD berdasarkan berita acara hibah menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Ekuitas	xxx	
Cr	Aset Tetap....		xxx

d) Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan

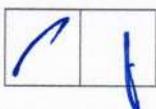
- 1) PPK SKPD membuat Bukti Memorial atas transaksi atau kejadian yang diakibatkan karena kesalahan pencatatan;
- 2) Kepala SKPD menandatangani Bukti Memorial tersebut
- 3) PPK SKPD mencatat Bukti Memorial ke dalam Jurnal Umum;
- 4) buku jurnal umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan; dan
- 5) ilustrasi Jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:
Apabila terjadi koreksi akibat terjadinya kelebihan penerimaan pendapatan pada tahun anggaran berjalan yang telah disetor ke Kas Umum Daerah, maka jurnal atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal Finansial

Dr	Pendapatan Retribusi – LO	xxx	
Cr	R/K PPKD		xxx

Jurnal Anggaran

Dr	Pendapatan Retribusi – LRA	xxx	
Cr	SILPA		xxx



e) Prosedur-Prosedur Akuntansi Penyesuaian

- 1) PPK SKPD membuat Bukti Memorial atas transaksi atau kejadian yang perlu dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi;
- 2) Kepala SKPD menandatangani Bukti Memorial tersebut;
- 3) PPK SKPD mencatat Bukti Memorial ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 4) buku jurnal umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan; dan
- 5) ilustrasi Jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:
 - i. Akuntansi pemakaian barang persediaan dan penghapusan barang persediaan karena rusak/hilang. Terdapat pemakaian barang persediaan, berdasarkan bukti pengeluaran barang persediaan PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Beban Persediaan - LO	xxx	
Cr	Persediaan		xxx

- ii. Pencatatan atas beban penyusutan aset tetap

Dr	Beban Penyusutan - LO	xxx	
Cr	Akumulasi Penyusutan		xxx

- iii. Pencatatan atas beban penyisihan piutang

Dr	Beban Penyisihan piutang - LO	xxx	
Cr	Penyisihan Piutang		xxx

E. Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan SKPD

Sistem dan prosedur akuntansi pelaporan keuangan pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari peringkasan transaksi keuangan sampai dengan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh SKPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok. Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:

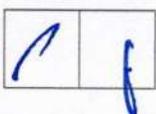
1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Operasional;
3. Neraca; dan
4. Catatan atas Laporan Keuangan.

a) Fungsi Yang Terkait

- 1) Kepala SKPD
Mempertanggungjawabkan laporan keuangan
- 2) PPK SKPD
Menyusun laporan keuangan SKPD

b) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

- 1) buku jurnal penerimaan kas SKPD;
- 2) buku jurnal pengeluaran kas SKPD;



- 3) buku jurnal umum SKPD; dan
- 4) buku besar dan buku besar pembantu

c) Uraian Sistem Akuntansi Pelaporan

1) Prosedur Penyusunan Neraca Saldo Setelah Disesuaikan

- i. transaksi yang berasal dari jurnal penyesuaian diposting ke dalam buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- ii. hasil dari penjumlahan saldo-saldo sebelum penyesuaian dengan transaksi penyesuaian disusun menjadi Neraca Saldo Setelah Disesuaikan.

Format Neraca Saldo:

**NERACA SALDO PER TANGGAL
SKPD.....**

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		D	K

Format Neraca Saldo setelah Penyesuaian:

NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN

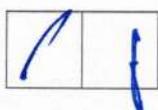
Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

2) Prosedur Penutupan Buku

- i. PPK SKPD membuat Bukti Memorial untuk mencatat transaksi penutupan buku;
- ii. bukti memorial ditandatangani oleh kepala SKPD;
- iii. menutup rekening-rekening pendapatan dan belanja ke dalam rekening Surplus/Defisit dengan cara mendebit rekening pendapatan dengan belanja dicatat ke dalam rekening Surplus/Defisit ke dalam Buku Jurnal Umum;
- iv. menutup rekening surplus/defisit ke rekening Ekuitas Dana; dan
- v. memposting rekening-rekening Pendapatan, Belanja dan Surplus/Defisit setelah penutupan ke dalam Buku Besar dan Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan.

3) Prosedur Penyusunan LRA

- i. masukkan saldo-saldo anggaran rekening-rekening pendapatan dan belanja sampai rincian obyek ke dalam kolom Anggaran Setelah Perubahan;



- ii. masukkan saldo-saldo realisasi rekening-rekening pendapatan dan belanja sampai rincian obyek ke dalam kolom Realisasi;
- iii. selisih pendapatan dengan Belanja merupakan Surplus/Defisit;
- iv. selisih lebih atau kurang saldo rekening anggaran pendapatan dan belanja dengan realisasi rekening pendapatan dan belanja dicatat kedalam kolom selisih kurang/lebih;
- v. bersamaan dengan penyusunan LRA, akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol). Berikut contoh jurnal penutup LRA:

a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat pada awal tahun anggaran.

Dr	Aproiasi Belanja	xxx	
Dr	Perubahan SAL	xxx	
Cr	Estimasi Pendapatan		xxx

b) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA

Dr	Pendapatan-LRA	xxx	
Cr	Belanja		xxx
Cr	Surplus/Defisit-LRA		xxx

c) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit LRA pada akun Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

Dr	Surplus/Defisit-LRA	xxx	
Cr	Perubahan SAL		xxx

- vi. setelah dibuat jurnal penutupan LRA maka akuntansi SKPD akan menyusun Neraca Saldo setelah penutupan LRA.

4) Prosedur Penyusunan Laporan Surplus/Defisit-LO

- i. masukkan saldo rekening-rekening pendapatan dari kegiatan operasional;
- ii. masukkan saldo rekening-rekening beban dari kegiatan operasional;
- iii. selisih antara pendapatan operasional dengan beban operasional merupakan surplus/defisit dari kegiatan operasional;
- iv. menghitung surplus/defisit dari kegiatan non operasional;
- v. termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya;
- vi. selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non



- operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa;
- vii. Masukkan saldo dari transaksi kejadian luar biasa kedalam pos luar biasa;
 - viii. surplus/defisit-LO adalah selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa; dan
 - ix. bersamaan dengan penyusunan Laporan Operasional, akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat akun-akun LO menjadi 0 (nol). Contoh jurnal penutupan LO adalah sebagai berikut:

Dr	Pendapatan-LO	xxx	
Cr	Surplus/Defisit-LO		xxx
Cr	Beban		xxx

5) Prosedur Penyusunan Neraca

- i. berdasarkan saldo-saldo buku besar rekening aktiva, kewajiban dan ekuitas dana pada akhir periode akuntansi disusun Neraca SKPD;
- ii. pada saat penyusunan neraca, akuntansi SKPD membuat jurnal penutup, untuk menutup akun surplus/defisit-LO ke akun ekuitas, contoh jurnalnya adalah sebagai berikut:

Dr	Surplus/Defisit-LO	xxx	
Cr	Ekuitas		xxx

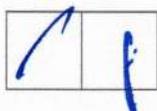
- iii. neraca SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD.

6) Prosedur Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Setelah Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) selesai disusun, PPK SKPD selanjutnya menyusun CaLK. CaLK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca. Catatan Atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan didalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

7) Penyampaian Laporan Keuangan SKPD

- i. PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan SKPD kepada pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
- ii. Pengguna Anggaran mengotorisasi Laporan Keuangan SKPD, dan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab;



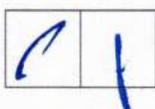
- iii. Pengguna Anggaran menyerahkan Laporan Keuangan SKPD berikut Surat Pernyataan Tanggung Jawab kepada PPKD; dan
- iv. Format Laporan Keuangan SKPD adalah sebagai berikut:

a) Laporan Realisasi Anggaran SKPD

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1			20X0
	Anggaran	Realisasi	(%)	Realisasi
1	2	3	4	5
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XX	XXX
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
Belanja Barang	XXX	XXX	XX	XXX
Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XX	XXX
BELANJA MODAL	XXX	XXX	XX	XXX
Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
Jumlah Belanja Modal	XXX	XXX	XX	XXX
JUMLAH BELANJA	XXX	XXX	XX	XXX
SURPLUS/DEFISIT	XXX	XXX	XX	XXX



b) Laporan Operasional SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

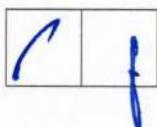
Uraian	20X1			20X0
	Anggaran	Realiasi	(%)	Realisasi
1	2	3	4	5
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
Beban Barang dan Jasa	XXX	XXX	XX	XXX
Beban Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
Beban Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
Beban Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
Beban Penyusutan	XXX	XXX	XX	XXX
Beban Lain-lain	XXX	XXX	XX	XXX
Jumlah Beban Operasi	XXX	XXX	XX	XXX
JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XX	XXX
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASIONAL	XXX	XXX	XX	XXX
SURPLUS/ DEFISIT-LO	XXX	XXX	XX	XXX



c) Neraca SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SKPD
NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

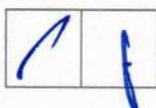
Uraian	20X1	20X0
1	2	3
ASET		
ASET LANCAR		
- Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
- Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
- Piutang Pajak Daerah	XXX	XXX
- Piutang Retribusi	XXX	XXX
- Penyisihan Piutang	XXX	XXX
- Beban Dibayar Dimuka	XXX	XXX
- Piutang Lainnya	XXX	XXX
- Persediaan	XXX	XXX
Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
ASET TETAP		
Tanah	XXX	XXX
Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
- Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	XXX
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
Aset Tidak Berwujud	XXX	XXX
Aset Lain-lain	XXX	XXX
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	XXX
Akumulasi Penyusutan Aset lainnya	XXX	XXX
Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
JUMLAH ASET	XXX	XXX



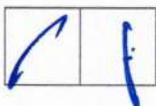
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
Utang Belanja	XXX	XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX
EKUITAS		
EKUITAS	XXX	XXX
Ekuitas	XXX	XXX
Jumlah Ekuitas	XXX	XXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

d) Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

PENDAHULUAN		
BAB I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1	Pendapatan - LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Pembiayaan
	5.1.4	Pendapatan - LO
	5.1.5	Beban
	5.1.6	Aset
	5.1.7	Kewajiban
	5.1.8	Ekuitas Dana



	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah	
BAB VII	Penutup	



BAB III

SISTEM AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPKD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Selain itu, Akuntansi PPKD ini juga melaksanakan fungsi sebagai konsolidator yang mencatat akun-akun pengawasan selama periode pelaksanaan anggaran dan melakukan penyusunan laporan konsolidasi di akhir periode.

Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh PPKD seperti pendapatan dana transfer, pendapatan hibah dan pendapatan bagi hasil propinsi, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

Sistem Akuntansi PPKD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok meliputi:

- A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.
 1. prosedur penerimaan kas dari pendapatan dana Transfer, Hibah, dan Bagi Hasil Propinsi;
 2. prosedur penerimaan kas dari setoran pendapatan;
 3. prosedur penerimaan kas dari setoran sisa UP/GU/TU SKPD; dan
 4. prosedur penerimaan kas dari pembiayaan.
- B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.
 1. prosedur pengeluaran kas penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS ke SKPD;
 2. prosedur pengeluaran kas penerbitan SP2D LS ke Bendahara; dan
 3. prosedur Pengeluaran Kas penerbitan SP2D LS ke Pihak Ketiga.
- C. Sistem Akuntansi Memorial.
 1. prosedur akuntansi pengakuan pendapatan yang kasnya belum diterima;
 2. prosedur akuntansi penambahan aset;
 3. prosedur akuntansi pengurangan aset;
 4. prosedur akuntansi koreksi kesalahan; dan
 5. prosedur akuntansi penyesuaian.
- D. Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan
 1. prosedur penyusunan Neraca saldo setelah disesuaikan;
 2. prosedur Penutupan Buku;
 3. prosedur Penyusunan Neraca;
 4. prosedur Penyusunan LRA;
 5. prosedur Penyusunan LO; dan
 6. prosedur Penyusunan Laporan Arus Kas.

Uraian Sistem Akuntansi PPKD

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

1. Fungsi yang terkait.

- a. Bendahara Umum Daerah
Membuat Laporan Posisi Kas Harian dan Laporan Rekonsiliasi Bank.
- b. Kas Umum Daerah
Melakukan pencatatan R/K kas penerimaan dari kas daerah.



- c. Bendahara Penerimaan.
Fungsinya melakukan pencatatan penerimaan pendapatan daerah yang berupa pendapatan yang berasal dari dana transfer, hibah, dan penerimaan pembiayaan berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

2. Dokumen Akuntansi yang digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD terdiri atas:

- a. surat tanda setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan, merupakan dokumen yang dibuat oleh bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu dan atau pihak ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan Pendapatan Asli Daerah, ke rekening Kas Umum Daerah pada Bank Nagari;
- b. bukti transfer dan atau bukti penerimaan lainnya yang merupakan dokumen atau bukti atas penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang diterima dari pemerintah pusat.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan.

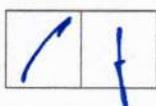
Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada PPKD terdiri atas:

- a. buku jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan pendapatan asli daerah, yang telah diterima rekening kas umum daerah berdasar bukti STS dan bukti transfer yang diterima dari kantor kas daerah;
- b. buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian objek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasarkan dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas; dan
- c. buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam buku jurnal.

4. Uraian Sistem Akuntansi.

a. Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah.

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD menerima laporan posisi kas harian dari BUD yang disertai dengan tembusan nota kredit sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan penerimaan kas dari pendapatan;
- 2) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Jurnal Penerimaan Kas;
- 3) buku jurnal penerimaan kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan;
- 4) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan keuangan PPKD;



- 5) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD juga mencatat rincian objek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasarkan bukti STS dan bukti transfer; dan
- 6) ilustrasi Jurnal Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer, Hibah dan Dana Bagi Hasil dari Propinsi sebagai berikut:
 - i. Untuk penerimaan PAD yang disetor oleh SKPD berdasarkan STS atau langsung disetor oleh Wajib Pajak/Retribusi ke Kasda berdasarkan Nota Kredit/STS maka fungsi akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Kas Di Kas Daerah	xxx	
Cr	R/K SKPD		xxx

- ii. Pendapatan yang berasal dari Pemerintah Pusat/Propinsi/Pemda Lainnya, maka fungsi akuntansi-PPKD menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Kas di Kas Daerah	xxx	
Cr	Pendapatan Dana Perimbangan...LO		xxx

b. Prosedur Penerimaan Kas dari setoran pendapatan SKPD.

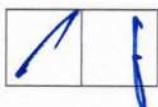
- 1) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD menerima rekapitulasi bukti setoran pendapatan dari Seksi Akuntansi;
- 2) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS kedalam buku jurnal penerimaan kas;
- 3) buku jurnal penerimaan kas pada setiap akhir bulan diposting kedalam buku besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan;
- 4) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD;
- 5) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD juga mencatat rincian objek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal kedalam buku besar pembantu berdasar bukti STS; dan
- 6) ilustrasi jurnal penerimaan kas dari penyetoran pendapatan SKPD oleh bendahara penerimaan SKPD ke Kasda, sebagai berikut:

Jurnal Finansial

Dr	Kas di Kas Daerah	xxx	
Cr	R/K SKPD		xxx

c. Prosedur Penerimaan Kas dari setoran sisa UP/TU SKPD.

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD menerima bukti STS menerima rekapitulasi bukti setoran sisa UP/TU dari Seksi Akuntansi;



- 2) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS kedalam buku jurnal penerimaan kas;
- 3) buku jurnal penerimaan kas pada setiap akhir bulan diposting kedalam buku besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan;
- 4) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD;
- 5) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD juga mencatat rincian objek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS; dan
- 6) ilustrasi jurnal penerimaan kas dari setoran sisa UP/TU SKPD sebagai berikut:

Pada saat menerima surat tanda setoran dari SKPD untuk penyetoran sisa SP2D UP/TU atau nota kredit dari bank, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal Finansial

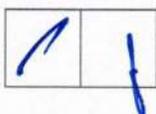
Dr	Kas di Kas Daerah	xxx	
Cr	R/K SKPD		xxx

d. Prosedur Penerimaan Kas dari Pembiayaan.

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD menerima laporan posisi kas harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada PPKD;
- 2) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan Pembiayaan dapat berupa pencairan Dana Cadangan, Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Penerimaan Pinjaman Daerah, Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah, dan Penerimaan Piutang Daerah;
- 3) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti transfer kedalam buku jurnal penerimaan kas;
- 4) buku jurnal penerimaan kas pada setiap akhir bulan diposting kedalam buku besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan;
- 5) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD;
- 6) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD juga mencatat rincian objek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal kedalam buku besar pembantu berdasar bukti STS dan bukti transfer; dan
- 7) ilustrasi jurnal penerimaan kas dari pembiayaan sebagai berikut:
 - i. Untuk menutupi defisit SKPKD menerima pinjaman dari bank, maka fungsi akuntansi akan menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Kas di Kas Daerah	xxx	
Cr	Utang dalam negeri		xxx



Jurnal Anggaran

Dr	SILPA (Perubahan SAL)	xxx	
Cr	Pinjaman/Utang DN		xxx

ii. Penjualan Obligasi Pemerintah

Jurnal Finansial

Dr	Kas di Kas Daerah	xxx	
Cr	Utang dalam negeri- Obligasi		xxx

Jurnal Anggaran

Dr	SILPA	xxx	
Cr	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah		xxx

iii. Hasil Privatisasi perusahaan daerah
Jika privatisasi menghasilkan keuntungan

Jurnal Finansial

Dr	Kas di Kas Daerah	xxx	
Cr	Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO		xxx

Jurnal Anggaran

Dr	SILPA	xxx	
Cr	Hasil Penjualan BUMD		xxx

Jika Privatisasi menimbulkan kerugian

Jurnal Finansial

Dr	Kas di Kas Daerah	xxx	
Dr	Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO	xxx	
Cr	Penyertaan Modal Pemda		xxx

Jurnal Anggaran

Dr	SILPA	xxx	
Cr	Hasil Penjualan BUMD		xxx

iv. Penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga

Jurnal Finansial

Dr	Kas di Kas Daerah	xxx	
Cr	Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya		xxx



Jurnal Anggaran

Dr	SILPA	xxx	
Cr	Penerimaan kembali pemberian kepada.....		xxx

v. Penerimaan pembayaran laba BUMN/BUMD

Jurnal Finansial

Dr	Kas Dibendahara Penerima	xxx	
Cr	Pendapatan.....		xxx

Dr	R/K PPKD	xxx	
Cr	Kas Dibendahara Penerima		xxx

Jurnal Anggaran

Dr	SILPA	xxx	
Cr	Pendapatan.....		xxx

vi. Pencairan Dana Cadangan

Jurnal Finansial

Dr	Kas di Kas Daerah	xxx	
Cr	Dana Cadangan		xxx

Jurnal Anggaran

Dr	SILPA	xxx	
Cr	Pencairan Dana Cadangan-LRA		xxx

B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

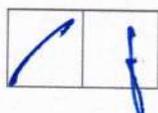
Sistem dan Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

1. Fungsi Yang Terkait

- a. Bendahara Umum Daerah
Membuat Laporan Posisi Kas Harian dan Laporan Rekonsiliasi Bank.
- b. Kas Umum Daerah
Melakukan pencatatan R/K pengeluaran kas dari kas daerah.
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD SKPKD
Fungsinya melakukan pencatatan pengeluaran daerah yang berupa belanja tidak langsung non pegawai berdasarkan SP2D-LS dari BUD/Kuasa BUD.
- d. Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD
Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

2. Dokumen Akuntansi Yang digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada PPKD adalah SP2D-LS, yang telah ditransfer oleh Kuasa BUD dalam



rangka mencairkan uang pada Bank Nagari, SP2D-LS dalam hal ini merupakan bukti pengeluaran kas.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan.

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada PPKD terdiri dari:

- a. buku jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas berdasar SP2D;
- b. buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian objek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas; dan
- c. buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening objek tertentu yang telah dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas.

4. Uraian Sistem Akuntansi

a. Prosedur Pengeluaran Kas Penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS ke SKPD.

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan SKPPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian beserta bukti transfer dari BUD;
- 2) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mengidentifikasi pengeluaran kas yang ditransfer ke Bendahara pengeluaran SKPD;
- 3) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasar bukti transfer yang diterima dari BUD;
- 4) buku jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan;
- 5) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD;
- 6) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD juga mencatat rincian objek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti transfer; dan
- 7) ilustrasi Jurnal Pengeluaran kas penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS ke SKPD sebagai berikut:

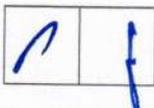
SKPD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM UP/GU TU/LS yang diajukan oleh SKPD. Pada saat SP2D terbit maka fungsi akuntansi menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	R/K SKPD	xxx	
Cr	Kas di Kas Daerah		xxx

b. Prosedur Pengeluaran Kas Penerbitan SP2D-LS Belanja Tidak Langsung Non Belanja Pegawai.

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD menerima laporan posisi kas harian dan bukti transfer dari BUD;
- 2) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan atas penertiban SP2D-LS Belanja Tidak Langsung Non Pegawai;
- 3) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti transfer yang diterima dari BUD;
- 4) buku jurnal selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan;



- 5) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD;
- 6) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD juga mencatat rincian objek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti transfer; dan
- 7) ilustrasi jurnal pengeluaran kas penerbitan SP2D-LS Belanja tidak langsung non pegawai sebagai berikut:
SKPD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM LS Belanja tidak langsung yang diajukan oleh SKPD. Pada saat SP2D terbit maka fungsi akuntansi menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	R/K SKPD	xxx	
Cr	Kas di Kas Daerah		xxx

c. **Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembiayaan.**

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD menerima laporan posisi kas harian beserta bukti transfer dari BUD;
- 2) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk pengeluaran pembiayaan. Pengeluaran pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (Investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah;
- 3) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti transfer yang diterima dari BUD;
- 4) buku jurnal selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan;
- 5) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD;
- 6) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD juga mencatat rincian objek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu bersarkan bukti transfer; dan
- 7) ilustrasi jurnal pengeluaran kas dari pembiayaan sebagai berikut:
 - a) SKPD menerbitkan SP2D LS untuk pembayaran pinjaman, maka fungsi akuntansi menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Utang	xxx	
Cr	Kas di Kas Daerah		xxx

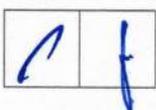
Jurnal Anggaran

Dr	Pengeluaran Pembiayaan- Pembayaran Pinjaman	xxx	
Cr	SILPA		xxx

- b) Pembelian saham sebagai penyertaan modal, maka fungsi akuntansi akan menjurnal:

Jurnal Finansial

Dr	Penyertaan Modal	xxx	
Cr	Kas di Kas Daerah		xxx



Jurnal Anggaran

Dr	Pengeluaran Pembiayaan- Penyertaan Modal Pemerintahan	xxx	
Cr	SILPA		xxx

c) Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal Finansial

Dr	Dana Cadangan	xxx	
Cr	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Anggaran

Dr	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	
Cr	Kas di Kas Daerah		xxx

C. Sistem Akuntansi Memorial.

Sistem dan prosedur akuntansi memorial pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

1. **Fungsi yang terkait.**

a. Bendahara Umum Daerah

Membuat laporan posisi kas harian dan laporan rekonsiliasi bank.

b. Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD

Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

2. **Dokumen Akuntansi Yang Digunakan.**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi memorial pada PPKD adalah bukti pendukung yang merupakan dokumen transaksi dan atau kejadian selain kas.

3. **Catatan Akuntansi Yang Digunakan.**

Catatan yang digunakan dalam prosedur pada PPKD terdiri atas:

a. buku jurnal umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan transaksi selain kas berdasarkan bukti memorial;

b. buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian objek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar bukti memorial; dan

c. buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening objek tertentu yang telah dicatat dalam buku jurnal umum.

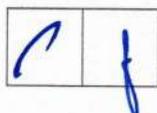
4. **Uraian Sistem Akuntansi Memorial**

a. Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan yang Kasnya Belum diterima

1) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD membuat bukti pendukung atas transaksi atau kejadian atas pengakuan pendapatan yang kas-nya belum diterima;

2) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mencatat transaksi atau kejadian ke dalam buku jurnal umum berdasar bukti pendukung;

3) buku jurnal umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan;



- 4) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan PPKD;
- 5) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD juga mencatat rincian objek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasarkan bukti memorial; dan
- 6) ilustrasi jurnal pengakuan pendapatan yang kasnya belum diterima sebagai berikut:

a. Pendapatan Pajak

Jurnal Finansial

Dr	Piutang Pajak	xxx	
Cr	Pendapatan Pajak		xxx

b. Pengumuman laba perusahaan daerah (metode ekuitas)

Jurnal Finansial

Dr	Penyertaan Modal Pemerintahan	xxx	
Cr	Bagian Laba atas penyertaan modal pada BUMD....-LO		xxx

b. Prosedur Akuntansi Penambahan Aset

- 1) berdasarkan bukti pendukung, Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mencatat ke dalam buku jurnal umum;
- 2) buku jurnal umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 3) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD; dan
- 4) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mencatat rincian objek berkenaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasarkan bukti memorial;

i. ilustrasi jurnal penambahan aset sebagai berikut:

Penerimaan hibah selain kas merupakan penerimaan sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD, yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah;

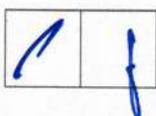
Jurnal Finansial

Dr	Aset Tetap	xxx	
Cr	Penerimaan Hibah		xxx

- ii. Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruilslag) dengan pihak ketiga.

Jurnal Finansial

Dr	Aset Tetap (yang diterima)	xxx	
Dr	Akumulasi Penyusutan (aset yang diserahkan)	xxx	
Dr/ Cr	Surplus/Defisit tukar menukar aset tetap	xxx	
Cr	Aset Tetap (yang diserahkan)		xxx



c. Prosedur Akuntansi Pengurangan Aset

- 1) berdasarkan bukti pendukung, Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mencatat ke dalam buku jurnal umum;
- 2) buku jurnal umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 3) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 4) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mencatat rincian objek berkenaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial; dan
- 5) Ilustrasi Jurnal Pengurangan aset sebagai berikut:
Pemberian Hibah kepada pihak ketiga

Jurnal Finansial

Dr	Pemberian Hibah	xxx	
Dr	Akumulasi Penyusutan	xxx	
Cr	Aset Tetap		xxx

d. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan

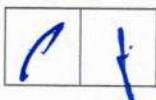
- 1) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian yang diakibatkan karena kesalahan pencatatan;
- 2) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam Buku jurnal umum;
- 3) buku jurnal umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 4) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD;
- 5) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD juga mencatat rincian objek yang telah dicatat dalam buku jurnal umum ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial;
- 6) ilustrasi jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:
Koreksi/penyesuaian temuan pemeriksaan atas kapitalisasi aset tetap dari kegiatan barang dan jasa ke aset tetap

Jurnal Finansial

Dr	Aset Tetap	xxx	
Cr	Beban....-LO		xxx

e. Prosedur Akuntansi Penyesuaian

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian yang perlu dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi atau mencatat penyesuaian saldo kas berdasarkan rekonsiliasi bank yang dibuat oleh fungsi BUD;
- 2) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum;
- 3) buku jurnal umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 4) buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD;
- 5) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD juga mencatat rincian objek yang telah dicatat dalam Buku jurnal umum ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial; dan



- 6) ilustrasi jurnal akuntansi penyesuaian sebagai berikut:
- i. Dalam hal ini terdapat piutang jangka panjang (tagihan penjualan angsuran, TGR) yang akan jatuh tempo tersebut diperlukan penyesuaian/direklasifikasikan ke perkiraan bagian lancar piutang melalui media memo penyesuaian. Reklasifikasi ini juga dilakukan terhadap utang jangka panjang yang akan jatuh tempo periode berikutnya.

Jurnal Finansial/Reklasifikasi

Dr	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
Dr	Bagian Lancar TGR	xxx	
Cr	Tagihan Penjualan Angsuran		xxx
Cr	Tagihan Ganti Rugi		xxx

- ii. Pengakuan Utang Bunga
Berdasarkan perjanjian pinjaman, pemerintah daerah berkewajiban membayar imbalan kepada kreditur berupa bunga. Biaya bunga yang telah jatuh tempo pada akhir tahun.

Jurnal Finansial

Dr	Beban Bunga	xxx	
Cr	Utang Bunga		xxx

- iii. Mencatat Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Jurnal Finansial

Dr	Utang Jangka Panjang	xxx	
Cr	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xxx

D. Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan

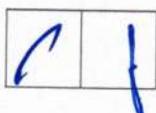
Sistem dan prosedur akuntansi pelaporan keuangan pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari peringkasan transaksi keuangan sampai dengan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

1. Fungsi yang terkait

- a. Bendahara Umum Daerah menandatangani dan bertanggungjawab terhadap Laporan Keuangan PPKD;
- b. Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

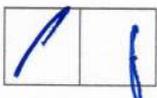
2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

- a. buku jurnal penerimaan kas PPKD;
- b. buku jurnal pengeluaran kas PPKD;
- c. buku jurnal umum PPKD; dan
- d. buku besar dan buku besar pembantu.

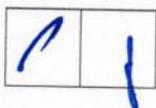


3. Uraian Prosedur

- a. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo Setelah Disesuaikan.
 - 1) transaksi yang berasal dari jurnal umum (memorial) penyesuaian diposting ke dalam buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kode rekening berkenaan;
 - 2) hasil dari penjumlahan saldo-saldo sebelum penyesuaian dengan transaksi penyesuaian disusun menjadi Neraca Saldo setelah disesuaikan.
- b. Prosedur Penutupan Buku.
 - 1) Pejabat Pengelola Keuangan SKPKD membuat bukti memorial untuk mencatat transaksi penutupan buku;
 - 2) menutup rekening-rekening pendapatan dan belanja ke dalam rekening surplus/defisit dengan cara mendebit rekening pendapatan dan mengkredit rekening belanja dan selisih pendapatan dengan belanja dicatat ke dalam rekening surplus/defisit ke dalam buku jurnal umum;
 - 3) menutup rekening-rekening penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan ke dalam rekening pembiayaan netto dengan cara mendebit rekening penerimaan pembiayaan dan mengkredit rekening pengeluaran pembiayaan dan selisih penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam rekening pembiayaan netto ke dalam Buku Jurnal Umum;
 - 4) menutup rekening surplus/defisit dan rekening pembiayaan netto ke Ekuitas Dana;
 - 5) memposting rekening-rekening Pendapatan, Belanja dan surplus/defisit setelah penutupan ke dalam buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan;
 - 6) memposting rekening-rekening penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan dan pembiayaan netto setelah penutupan ke dalam buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan; dan
 - 7) Memposting rekening surplus/defisit, pembiayaan netto dan ekuitas dana dalam buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan.
- c. Prosedur Penyusunan LRA.
 - 1) masukkan saldo-saldo anggaran rekening-rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai rincian objek ke dalam kolom anggaran setelah perubahan;
 - 2) masukkan saldo-saldo realisasi rekening-rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai rincian objek ke dalam kolom realisasi;
 - 3) selisih pendapatan dan belanja merupakan surplus/defisit;
 - 4) selisih penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan merupakan pembiayaan netto;
 - 5) penjumlahan surplus/defisit dengan pembiayaan netto merupakan SILPA; dan



- 6) selisih lebih kurang saldo rekening anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan realisasi rekening pendapatan dan belanja dicatat ke dalam kolom selisih/lebih.
- d. Prosedur Penyusunan Laporan Surplus/Defisit-LO.
- 1) masukkan saldo rekening-rekening pendapatan dari kegiatan operasional;
 - 2) masukkan saldo rekening-rekening beban dari kegiatan operasional;
 - 3) selisih antara pendapatan operasional dengan beban operasional merupakan surplus/defisit dari kegiatan operasional;
 - 4) menghitung surplus/defisit dari kegiatan non operasional;
 - 5) termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya;
 - 6) selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa; dan
 - 7) surplus/defisit-LO adalah selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.
- e. Prosedur Penyusunan Neraca.
- 1) berdasarkan saldo-saldo buku besar rekening aktiva, kewajiban dan ekuitas dana pada akhir periode akuntansi disusun Neraca SKPD; dan
 - 2) Neraca PPKD ditandatangani PPKD.
- f. Prosedur Penyusunan Laporan Arus Kas
- Informasi arus kas berguna bagi pemakai laporan keuangan sebagai indikator jumlah arus kas dimasa yang akan datang. Informasi arus kas juga berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas (anggaran kas) yang sudah dibuat sebelumnya.
- Laporan arus kas dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu:
- 1) Arus Kas Masuk dari Aktivitas Operasi**
- Arus kas masuk dari aktivitas operasi diperoleh dari penerimaan:
- a) pendapatan Pajak Daerah;
 - b) pendapatan Retribusi Daerah;
 - c) pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d) lain-lain PAD yang sah;
 - e) dana Bagi Hasil Pajak;
 - f) dana bagi hasil Sumber daya alam;
 - g) dana alokasi umum;
 - h) dana alokasi khusus;
 - i) pendapatan bagi hasil pajak;
 - j) pendapatan bagi hasil lainnya;
 - k) pendapatan hibah;
 - l) pendapatan dana darurat; dan
 - m) pendapatan Lainnya.



2) Arus Kas Keluar dari aktivitas Operasi

Arus kas keluar dari aktivitas operasi diperoleh dari transaksi pengeluaran:

- a) belanja pegawai;
- b) belanja Barang;
- c) bunga;
- d) subsidi;
- e) hibah;
- f) bantuan Sosial;
- g) belanja Tak Terduga;
- h) belanja Hasil Pajak;
- i) belanja Hasil Retribusi; dan
- j) belanja Hasil Pendapatan Lainnya;

3) Arus kas masuk dari aktivitas investasi aset non-keuangan

Arus kas masuk dari aktivitas investasi aset non-keuangan diperoleh dari transaksi penerimaan:

- a) pendapatan penjualan atas tanah;
- b) pendapatan penjualan atas peralatan mesin;
- c) pendapatan penjualan atas gedung dan bangunan;
- d) pendapatan penjualan atas jala, irigasi dan jaringan;
- e) pendapatan dari Penjualan aset tetap; dan
- f) pendapatan dari penjualan aset lainnya.

4) Arus Kas keluar dari aktivitas investasi aset non-keuangan

Arus kas keluar dari aktivitas investasi aset non-keuangan diperoleh dari transaksi pengeluaran:

- a) belanja Tanah;
- b) belanja Peralatan dan Mesin;
- c) belanja Gedung dan Bangunan;
- d) belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e) belanja Aset tetap lainnya; dan
- f) belanja aset lainnya.

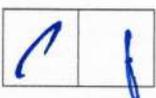
5) Arus kas masuk dari aktivitas pembiayaan

Arus kas masuk dari aktivitas pembiayaan diperoleh dari transaksi:

- a) pencairan Dana Cadangan;
- b) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- c) pinjaman dalam negeri-pemerintah pusat;
- d) pinjaman dalam negeri-pemerintah daerah lainnya;
- e) pinjaman dalam negeri-lembaga keuangan bank;
- f) pinjaman dalam negeri-lembaga keuangan bukan bank;
- g) pinjaman dalam negeri-obligasi;
- h) Pinjaman dalam negeri-lainnya;
- i) penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan Negara;
- j) penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan daerah; dan
- k) penerimaan kembali pinjaman kepada pemerintah daerah lainnya.

6) Arus kas keluar dari aktivitas pembiayaan

Arus kas keluar dari aktivitas pembiayaan diperoleh dari transaksi:



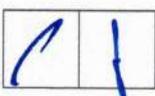
- a) pembentukan dana cadangan;
- b) penyertaan modal pemerintah daerah;
- c) pembayaran pokok pinjaman dalam negeri-Pemerintah pusat;
- d) pembayaran pokok pinjaman dalam negeri-Pemerintah Daerah Lainnya;
- e) pembayaran pokok pinjaman dalam negeri-Lembaga keuangan bank;
- f) pembayaran pokok pinjaman dalam negeri-Lembaga keuangan bukan bank;
- g) pembayaran pokok pinjaman dalam negeri-Obligasi;
- h) pembayaran pokok pinjaman dalam negeri-Lainnya;
- i) pemberian pinjaman kepada perusahaan Negara;
- j) pemberian pinjaman kepada perusahaan daerah; dan
- k) pemberian pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya.

7) Arus Kas Masuk dari Aktivitas Non-Anggaran

Arus kas masuk dari aktivitas non-anggaran diperoleh dari transaksi penerimaan perhitungan pihak ketiga (PFK).

8) Arus kas Keluar dari Aktivitas Non-Anggaran

Arus Kas masuk dari aktivitas non-anggaran diperoleh dari transaksi pengeluaran perhitungan Pihak Ketiga (PFK)



BAB IV
SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Sistem akuntansi BLUD merupakan alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang menjelaskan siapa yang melakukan apa sekaligus menegaskan transaksi apa dicatat bagaimana atau sebagai pedoman yang dapat dipahami dan dilaksanakan oleh para petugas khususnya fungsi akuntansi BLUD. Sistem Akuntansi BLUD dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Akuntansi Pendapatan

1. Pendapatan BLUD-LRA.

Pendapatan LRA pada BLUD diakui pada saat pendapatan kas yang diterima BLUD diakui sebagai pendapatan oleh PPKD dengan jurnal:

Dr	Perubahan SAL	xxx	
Cr	Pendapatan BLUD		xxx

2. Pendapatan BLUD-LO.

Pendapatan LO pada BLUD diakui pada saat:

a. Timbul hak atas pendapatan, dengan jurnal:

Dr	Piutang Pendapatan (sesuai kode akun)	xxx	
Cr	Pendapatan BLUD (sesuai kode akun)		xxx

b. Pendapatan direalisasikan, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi, dengan jurnal:

Dr	Kas	xxx	
Cr	Pendapatan BLUD (sesuai kode akun)		xxx

c. Pembayaran dari alokasi APBD/APBN direalisasikan, dengan jurnal

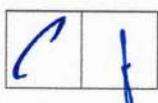
Dr	Beban Pegawai-LO (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Beban Barang dan Jasa (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Tanah (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Peralatan dan Mesin (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Gedung dan Bangunan (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Jalan, irigasi dan jaringan (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Aset tetap lainnya (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Aset lainnya (sesuai kode akun)	xxx	
Cr	Pendapatan APBD/APBN		xxx

d. Hibah dalam bentuk kas diterima, dengan jurnal:

Dr	Kas	xxx	
Cr	Pendapatan Hibah		xxx

e. Hibah dalam bentuk barang diterima, dengan jurnal:

Dr	Persediaan	xxx	
Cr	Pendapatan Hibah		xxx



f. Hibah dalam bentuk aset diterima

Dr	Aset Tetap (sesuai kode akun)	xxx	
Cr	Pendapatan Hibah		xxx

B. Akuntansi Belanja dan Beban

1. Belanja – LRA

Belanja – LRA pada BLUD diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLUD disahkan oleh PPKD dengan jurnal:

Dr	Belanja Pegawai (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Belanja Barang dan Jasa (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Belanja Modal (sesuai kode akun)	xxx	
Cr	Perubahan SAL		xxx

2. Beban – LO

Beban – LO pada BLUD diakui pada saat:

a. Timbul kewajiban, dengan jurnal:

Dr	Beban Pegawai (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Beban Barang dan Jasa (sesuai kode akun)	xxx	
Cr	Utang Belanja Pegawai		xxx
Cr	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

Dr	Beban Pegawai (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Beban Barang dan Jasa (sesuai kode akun)	xxx	
Cr	Kas		xxx
Cr	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

b. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa, dengan jurnal:

Dr	Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx	
Cr	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx

C. Akuntansi Aset BLUD

1. Perolehan Investasi

Ketika BLUD melakukan pembentukan investasi, dengan jurnal:

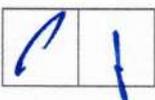
Dr	Investasi	xxx	
Cr	Kas		xxx

Dr	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Cr	Perubahan SAL		xxx

2. Pembelian Aset Tetap

Dalam kasus pembelian aset tetap berdasarkan bukti transaksi BAST fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Dr	Aset Tetap (sesuai kode akun)	xxx	
Cr	Utang Belanja Modal		xxx



Dr	Utang Belanja Modal	xxx	
Cr	Kas		xxx
Dr	Belanja Modal-LRA (sesuai rincian objek)	xxx	
Cr	Perubahan SAL		xxx

3. Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap BLUD mengacu kepada kebijakan akuntansi pemerintah Kabupaten Solok.

D. Akuntansi Kewajiban BLUD

1. Utang BLUD

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk belanja/pengadaan barang dan jasa fungsi akuntansi BLUD mengakui adanya utang belanja dengan mencatat jurnal:

Dr	Aset Tetap (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Beban LO (sesuai kode akun)	xxx	
Cr	Utang Belanja Modal		xxx
Cr	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

2. Pembayaran Utang BLUD

Ada realisasi pembayaran kewajiban, fungsi akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut:

Dr	Utang Belanja Modal (sesuai kode akun)	xxx	
Dr	Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx	
Cr	Kas		xxx

E. Akuntansi Pembiayaan

1. Penerimaan pembiayaan SiLPA tahun sebelumnya, dengan jurnal:

Dr	Perubahan SAL	xxx	
Cr	Penerimaan Pembiayaan		xxx

2. Pengeluaran Pembiayaan

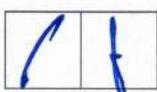
Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran pembiayaan dengan jurnal:

Dr	Kewajiban	xxx	
Cr	Kas		xxx
Dr	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Cr	Perubahan SAL		xxx

F. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian.

1. Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-BLUD membuat bukti memorial dan langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut, contoh:



Jurnal Awal

Dr	Beban Jasa Telepon	xxx	
Cr	Kas		xxx

Jurnal Penyesuaian

Dr	Beban Listrik	xxx	
Cr	Beban Jasa Telepon		xxx

2. Pengakuan Persediaan

BLUD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periodik sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan stock opname, dengan jurnal:

Dr	Persediaan (sesuai kode akun)	xxx	
Cr	Beban (sesuai kode akun)		xxx

3. Jurnal Penyusutan

Depresiasi atau penyusutan atas aset tetap dicatat dengan jurnal:

Dr	Beban Penyusutan	xxx	
Cr	Akumulasi Penyusutan		xxx

4. Penyesuaian Beban Jasa Dibayar Dimuka

Dr	Beban Sewa	xxx	
Cr	Beban Jasa Dibayar Dimuka (sesuai kode akun)		xxx

G. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo

1. Jurnal

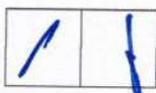
Sebagai entitas akuntansi, BLUD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK BLUD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam jurnal.

Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

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

.....,.....20
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,
 (ttt)
 (nama lengkap)
 NIP.....



Cara Pengisian:

- a. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- b. Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran dan sebagainya.
- c. Kolom 3 diisi kode akun yang sesuai dengan belanja.
- d. Kolom 4 diisi uraian kode akun, misalnya "Belanja Telepon".
- e. Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal debit.
- f. Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal kredit.

2. Buku Besar

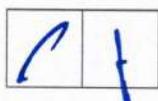
Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK-BLUD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun yang ada pada Neraca, LRA dan LO. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Kode Akun :
Nama Akun :
Pagu :

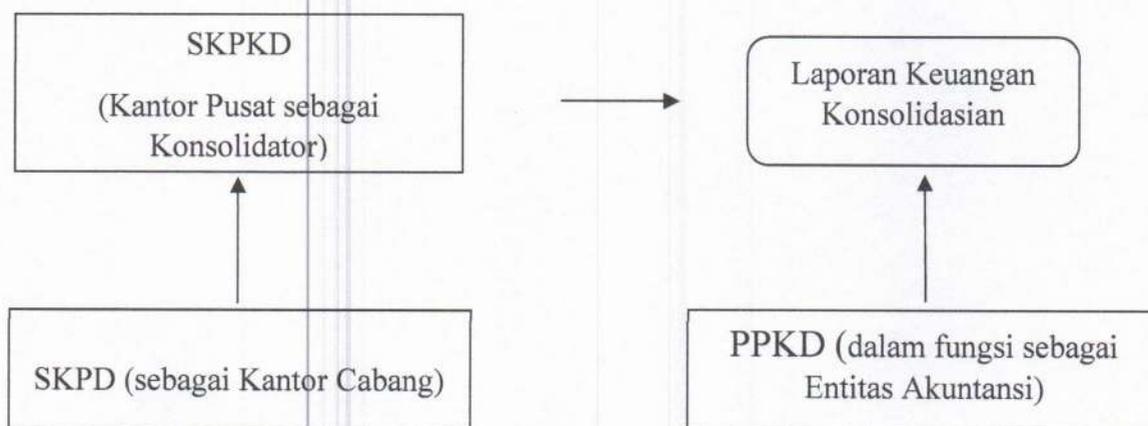
Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

.....20
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....



BAB V SISTEM AKUNTANSI KONSOLIDASI

Laporan keuangan konsolidasian disusun dengan menggabungkan laporan keuangan SKPKD dan Laporan Keuangan SKPD menjadi satu Laporan Keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan. Laporan Keuangan Konsolidasi ini disusun oleh SKPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili Pemerintah Daerah sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). SKPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



B. Prosedur Penyusunan Neraca Konsolidasi

1. Organisasi yang terkait

- a. PPKD
Merencanakan tahapan dan langkah-langkah penyusunan neraca konsolidasian.
- b. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah)
 - 1) mengoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan neraca konsolidasian; dan
 - 2) mengevaluasi kebenaran penyusunan neraca konsolidasian.
- c. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah) menyusun neraca konsolidasian.

2. Catatan Akuntansi yang digunakan

- a) neraca masing-masing SKPD; dan
- b) neraca PPKD.

3. Prosedur Penyusunan Neraca Konsolidasian

- a. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah) mengumpulkan neraca masing-masing SKPD;
- b. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah) melakukan *review* terhadap neraca-neraca SKPD dengan cara:
 - 1) memastikan bahwa neraca awal SKPD sama dengan neraca akhir (*audited*) tahun sebelumnya;



- 2) memastikan bahwa aset tetap dan aset lainnya sama dengan laporan dari pengelola aset/barang;
 - 3) memastikan bahwa persediaan barang sama dengan laporan dari pengelola persediaan;
 - 4) memastikan bahwa angka surplus defisit pada neraca sama dengan angka surplus defisit pada LO; dan
 - 5) memastikan bahwa pengklasifikasian, pengukuran dan pengungkapan akun pada neraca telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- c. membuat kertas kerja neraca konsolidasi dari masing-masing neraca SKPD;
 - d. membuat jurnal eliminasi; dan
 - e. membuat neraca konsolidasian.

C. Prosedur Penyusunan LRA Konsolidasian

1. Organisasi yang terkait

- a. PPKD
merencanakan tahapan dan langkah-langkah penyusunan LRA konsolidasi.
- b. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah)
 - 1) mengoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan LRA konsolidasian; dan
 - 2) mengevaluasi kebenaran penyusunan LRA konsolidasian.
- c. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah) menyusun LRA Konsolidasian.

2. Catatan Akuntansi Yang digunakan

- a) LRA masing-masing SKPD; dan
- b) LRA PPKD.

3. Prosedur Penyusunan LRA Konsolidasian, adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah) mengumpulkan LRA masing-masing SKPD;
- b. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah) melakukan *review* terhadap LRA masing-masing SKPD dengan cara:
 - 1) membandingkan LRA SKPD dengan jumlah SP2D dan setoran pengembalian UYHD;
 - 2) apabila terdapat selisih kas atas catatan SKPD dengan SKPKD dilakukan koreksi; dan
 - 3) mencermati apakah ada anggaran SKPD yang melebihi pagu, apabila ada dilakukan konfirmasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dan dilakukan koreksi.
- c. membuat kertas kerja LRA konsolidasi dari masing-masing SKPD; dan
- d. membuat LRA konsolidasi.

4. Prosedur Penyusunan Laporan Surplus/Defisit-LO Konsolidasi

Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah) mengumpulkan Laporan Surplus/defisit-LO masing-masing SKPD:

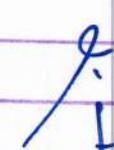
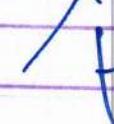


- a. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan melakukan *review* terhadap Laporan Surplus/defisit-LO masing-masing SKPD dengan cara:
 - 1) membandingkan Laporan Surplus/Defisit-LO SKPD dengan jumlah SP2D dan setoran pengembalian UYHD;
 - 2) apabila terdapat selisih kas atas catatan SKPD dengan SKPKD dilakukan koreksi; dan
 - 3) mencermati apakah ada anggaran SKPD yang melebihi pagu, apabila ada dilakukan konfirmasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dan dilakukan koreksi.
- b. membuat kertas kerja Laporan Surplus/Defisit-LO konsolidasi dari masing-masing SKPD; dan
- c. membuat Laporan Surplus/Defisit-LO konsolidasian, PPKD melakukan konsolidasi pada akhir bulan Januari.

BUPATI SOLOK,



EPIYARDI ASDA

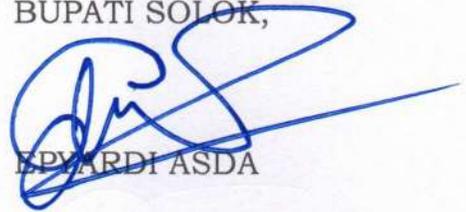
PARAF HIERARKI		
JABATAN	PARAF	TANGGAL
ASI		27/12 ²³
Kep. Huk		27/12-23

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 29 Desember 2023
BUPATI SOLOK,



EDWARDI ASDA

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,



MEDISON

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 50

- a. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan melakukan *review* terhadap Laporan Surplus/defisit-LO masing-masing SKPD dengan cara:
 - 1) membandingkan Laporan Surplus/Defisit-LO SKPD dengan jumlah SP2D dan setoran pengembalian UYHD;
 - 2) apabila terdapat selisih kas atas catatan SKPD dengan SKPKD dilakukan koreksi; dan
 - 3) mencermati apakah ada anggaran SKPD yang melebihi pagu, apabila ada dilakukan konfirmasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dan dilakukan koreksi.
- b. membuat kertas kerja Laporan Surplus/Defisit-LO konsolidasi dari masing-masing SKPD; dan
- c. membuat Laporan Surplus/Defisit-LO konsolidasian, PPKD melakukan konsolidasi pada akhir bulan Januari.

BUPATI SOLOK,



EPYARDI ASDA