

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

BAB I

SISTEM AKUNTANSI DI SKPD

Akuntansi SPKD adalah sebuah siklus akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPD sebagai entitas akuntansi, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.

Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPD seperti pendapatan asli daerah, belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal. Termasuk transaksi-transaksi non kas seperti aset, penyesuaian akhir tahun dan koreksi.

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas SKPD

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

1. Fungsi yang Terkait

a. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- 3) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan-LO dan pendapatan-LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

- 2) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/ kejadian pendapatan-LO dan pendapatan-LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - 3) Menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 1) Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
 - 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

2. Dokumen Akuntansi yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD, 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 sebagai bukti bahwa terdapat penerimaan kas yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. Surat Tanda Bukti Pembayaran (TBP), merupakan dokumen yang oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai tanda bukti yang diberikan kepada Wajib Bayar atas transaksi penerimaan PAD;
- c. SKP (Surat Ketetapan Pajak) Daerah, merupakan dokumen yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang;
- d. SKR (Surat Ketetapan Retribusi) Daerah dokumen yang menentukan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang;
- e. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

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

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang Sah dan Lain-Lain Pendapatan Asli

Daerah yang Sah yang telah diterima di Rekening Kas Umum Daerah maupun Kas di Bendahara Penerimaan berdasarkan bukti STS dan bukti transfer yang diterima dari Bank maupun Pihak Ketiga;

- b. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal;
- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debet maupun kredit.

4. Jaringan Prosedur Penerimaan Kas SKPD, adalah sebagai berikut:

- a. PPK SKPD menerima TBP/STS/nota kredit atau bukti lainnya sebagai dokumen sumber untuk perjurnalan penerimaan kas dari pendapatan;
- b. PPK SKPD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- c. Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan;
- d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- e. Buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- f. Setiap akhir periode saldo akhir masing-masing buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo.

5. Langkah Teknis dan Jurnal Standar

Pendapatan-LO diakui pada saat:

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan istilah *earned*;
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan-LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan-LRA diakui pada saat:

- 1) Diterima di rekening Kas Umum Daerah;
- 2) Diterima oleh SKPD; atau
- 3) Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

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

a. Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).

1. Dokumen sumber:

- Pajak Daerah yang menggunakan mekanisme self assesment; Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang telah diverifikasi (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- Pajak Daerah yang menggunakan mekanisme official assesment; Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) untuk Pajak Bumi dan Bangunan.
- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (SKR);
- Retribusi Perijinan Tertentu (SKR);
- Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (SKR);
- Bagian Laba atas Penyertaan Modal BUMD (Laporan Keuangan yang terbit);
- Kerugian Uang (SK TGR dan SKTJM);
- Bill tagihan, hasil verifikasi dari penanggung klaim;
- Dokumen lain yang dipersamakan dengan penetapan pendapatan.

2. Alur dan prosedur akuntansi:

- SKPD ataupun Dinas yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKP/SKR Daerah) / dokumen lain yang dipersamakan dengan penetapan pendapatan sebagai bukti adanya hak atas pendapatan tersebut. Selain disampaikan kepada pihak ketiga, dokumen tersebut akan didistribusikan kepada PPK. Dokumen sumber sebagai bukti transaksi dalam mengakui pendapatan-LO. PPK SKPD akan mencatat "Piutang Pendapatan (sesuai rincian objek)" di sisi debit dan "Pendapatan-LO(sesuai rincian objek)" di sisi kredit.

Piutang Pendapatan....	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

- Berdasarkan dokumen penetapan tersebut, pihak wajib bayar akan melakukan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan dengan menyerahkan dokumen penetapan yang sebelumnya diberikan oleh dinas yang berwenang. Bendahara penerimaan kemudian akan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan salinan TBP dari Bendahara Penerimaan, PPK akan mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” pada sisi debit dan “Piutang Pendapatan (sesuai rincian objek)” di sisi kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Piutang Pendapatan		xxx

Selain itu, pada saat bersamaan PPK juga perlu mencatat transaksi penerimaan pendapatan tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan-LRA (sesuai rincian objek yang terkait)” di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan-LRA		xxx

Atas pembayaran yang diterima tersebut, Bendahara Penerimaan akan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK mencatat “RK PPKD” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit.

RK PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

Atas penerbitan SKPDLB, dinas yang berwenang menyampaikan kepada PPK SKPD mencatat “Pendapatan-

LO” disisi debit dan mencatat “Pendapatan diterima dimuka” di sisi kredit:

Pendapatan-LO	xxx	
	Pendapatan diterima dimuka	xxx

b. Pengakuan pendapatan yang pembayarannya dilakukan di muka oleh pihak ketiga untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan (penerimaan pembayaran yang diterima dimuka)

1) Dokumen sumber:

- Kontrak sewa
- Bukti memorial

2) Alur dan Prosedur Akuntansi:

- Pihak ketiga melakukan perjanjian kontrak sewa dengan dinas yang berwenang. Dalam perjanjian diatur mengenai jangka waktu pelaksanaan perjanjian dan tata cara pembayarannya.
- Pihak ketiga melakukan pembayaran atas kontrak kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP tersebut akan didistribusikan ke PPK untuk dijadikan dasar pencatatan penerimaan pembayaran pajak tersebut. TBP juga akan diserahkan kepada pihak ketiga. PPK akan mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” pada sisi debit dan “Pendapatan-LO” di sisi kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	Pendapatan-LO	xxx

Selain itu pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat transaksi penerimaan pembayaran pajak tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan-LRA (sesuai rincian objek yang terkait)” di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan-LRA	xxx

- Atas pembayaran yang diterima tersebut, Bendahara Penerimaan akan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK mencatat “RK PPKD” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit.

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

- Di akhir tahun dan/atau akhir periode akuntansi, SKPD melakukan penyesuaian atas pendapatan dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan mencatat “Pendapatan-LO” di sisi debit dan “Pendapatan diterima dimuka” di sisi kredit.

Pendapatan-LO	xxx
Pendapatan diterima dimuka	xxx

(Nilainya sebesar jumlah pendapatan untuk periode sewa tahun mendatang)

c. Pendapatan tanpa Penetapan (Realized)

1) Dokumen sumber:

- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (TBP/STS)
- Retribusi Pelayanan Kesehatan (TBP/STS)
- Retribusi Pengangkutan Sampah (TBP/STS)
- Retribusi Parkir (TBP/STS)
- Retribusi Pelayanan Tera Ulang (TBP/STS)
- Retribusi Terminal (TBP/STS)
- Retribusi Tempat Rekreasi (TBP/STS)
- Retribusi Rumah Potong Hewan (TBP/STS)
- Lain-Lain PAD yang sah kecuali Kerugian Uang dan Pendapatan BLUD
- Pendapatan Transfer (STS)
- Dokumen yang dipersamakan.

2) Alur dan Prosedur Akuntansi:

- Pada saat pihak ketiga melakukan pembayaran, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang akan diserahkan PPK serta pihak ketiga. Berdasarkan TBP tersebut, PPK akan mencatat pengakuan pendapatan dengan menjurnal “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Pendapatan-LO” di kredit sesuai dengan jenis pendapatan yang bersangkutan.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		Pendapatan-LO
		xxx

Selain itu, pada saat bersamaan PPK juga perlu mencatat transaksi penerimaan pendapatan tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan LRA (sesuai rincian objek yang terkait)” di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan-LRA
		xxx

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

RK PPKD	xxx	
		Kas di Bendahara Penerimaan
		xxx

d. Pendapatan Hibah Uang

Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan-LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut. Untuk itu PPK-SKPD mengakui Pendapatan Hibah

bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD dengan mencatat “RK-PPKD” di debit dan “Pendapatan Hibah-LO” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxx	
	Pendapatan Hibah-LO	xxx

Selain itu, karena hibah yang diterima berupa uang merupakan realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hibah-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	Pendapatan Hibah-LRA	xxx

B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas SKPD

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

1. Fungsi yang Terkait

a. Bendahara Pengeluaran SKPD

- 1) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPD.
- 2) Membuat SPJ atas beban dan belanja yang sudah disahkan oleh pengguna anggaran.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)

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

2. Dokumen Akuntansi yang Digunakan

- a. Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD adalah SP2D-LS yang telah ditransfer oleh Kuasa BUD dalam rangka mencairkan uang pada Bank Pembangunan Daerah Sumsel Babel. SP2D-LS dalam hal ini merupakan bukti pengeluaran kas.
- b. SPJ Fungsional yang sudah disahkan oleh pengguna anggaran.
- c. Dokumen yang dipersamakan lainnya.

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 pengeluaran kas berdasar SP2D.
- b. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening objek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas.
- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debit maupun kredit.

4. Jaringan Prosedur Pengeluaran Kas SKPD, adalah sebagai berikut:

- a. PPK SKPD menerima SP2D/nota debit atau bukti lainnya sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan pengeluaran kas.
- b. PPK SKPD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas.
- c. Buku Jurnal Pengeluaran Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan.
- d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

melakukan pembayaran ke masing-masing PNS. Berdasarkan SP2D-LS, PPK-SKPD mencatat “Beban Pegawai” di debit dan “Utang Belanja Pegawai” di kredit dengan jurnal:

Beban Pegawai	xxx	
Utang Beban Pegawai		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban pegawai tersebut. Berdasarkan SP2D terbit yang didahului validasi SP2D oleh BUD, PPK-SKPD mencatat “Utang Belanja Pegawai” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Pegawai	xxx	
RK PPKD		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-SKPD mencatat “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” pada saat SP2D terbit yang didahului validasi SP2D oleh BUD yaitu di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Pegawai	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

- Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
RK PPKD		xxx

b. Belanja dan Beban Barang dan Jasa

1) Dokumen sumber

- Dokumen/bukti transaksi yang sudah disahkan pengguna anggaran
- SP2D LS
- Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa

2) Alur dan Prosedur Akuntansi:

- Belanja dan Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan
Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi beban barang dengan menggunakan uang persediaan. Pengakuan beban barang yang menggunakan uang persediaan dilakukan berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) beban barang yang sudah disahkan oleh pengguna barang. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Beban Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit dengan jurnal:

Beban Barang dan Jasa	xxx	
	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- Belanja dan Beban Barang dan Jasa Menggunakan Mekanisme LS
Pengakuan beban barang dan jasa yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang/Tagihan. Berita Acara Penerimaan Barang/Tagihan tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Beban Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Utang Belanja Barang dan Jasa” di kredit dengan jurnal:

Beban Barang dan Jasa	xxx	
	Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban barang tersebut. Berdasarkan SP2D terbit yang didahului validasi SP2D oleh BUD, PPK-SKPD mencatat “Utang Belanja Barang” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Barang	xxx	
	RK PPKD	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-SKPD mencatat “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” pada saat SP2D terbit yang didahului validasi SP2D

oleh BUD yaitu di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

- Belanja dan Beban Perjalanan Dinas Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan beban perjalanan dinas yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan SP2D terbit yang didahului dengan validasi BUD. SP2D tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Beban Perjalanan Dinas (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Beban Perjalanan Dinas	xxx	
RK PPKD		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-SKPD mencatat “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” pada saat SP2D terbit yang didahului validasi SP2D oleh BUD yaitu di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

- Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
RK PPKD		xxx

- Transaksi pembayaran biaya yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran

Apabila SKPD melakukan pembayaran biaya yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran, pada saat

pembayaran belanja sewa, PPK SKPD akan mencatat “Beban jasa...” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Beban Jasa	xxx	
RK PPKD		xxx

Pada akhir tahun, dilakukan penyesuaian atas beban sewa dengan menggunakan bukti memorial PPK mencatat “beban dibayar dimuka” di sisi debit dan “beban jasa...” di sisi kredit dengan jurnal:

Beban dibayar dimuka	xxx	
Beban jasa....		Xxx

(dengan nilai sebesar beban yang belum digunakan)

- Pengembalian Beban

Dalam kasus yang terjadi penerimaan kembali beban pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, PPK-SKPD mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “Beban (sesuai rincian objek yang terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Beban		xxx

Sebagai transaksi untuk mengoreksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Belanja		xxx

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Dalam hal ini, PPK SKPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dimana fungsi akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Lainnya-LO” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Lainnya-LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, fungsi akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Lainnya-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Lainnya-LRA		xxx

C. Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD

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

1. Fungsi Yang Terkait

- a. Bendahara Pengeluaran SKPD
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
- b. PPK SKPD
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.
- c. Penatausahaan Barang
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

2. Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

- a. Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dari penghapusan, mutasi dan lain-lain.

b. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.

c. SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.

d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya

e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

f. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

3. 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 transaksi selain kas berdasar bukti memorial.
- b. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening objek tertentu yang telah dicatat ke dalam Buku Jurnal Umum.
- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debet maupun kredit.

4. Jaringan Prosedur Akuntansi Aset SKPD adalah sebagai berikut:

- a. PPK SKPD menerima Bukti Memorial atau bukti lainnya sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan transaksi selain kas.
- b. PPK SKPD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Umum.
- c. Buku Jurnal Umum pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan.

- d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- e. Buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- f. Setiap akhir periode saldo akhir masing-masing buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo.

5. Langkah Teknis dan Jurnal Standard

a. Pembelian Aset Tetap

Dalam kasus pembelian aset tetap, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang/Tagihan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK SKPD mencatat “Aset Tetap” di debit dan “Utang Belanja Modal” di kredit dengan jurnal”

Aset Tetap	xxx	
Utang Belanja Modal		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Modal	xxx	
RK PPKD		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Modal	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

b. Perolehan Aset Tetap dari Hibah Pihak Lain

Jurnal penerimaan hibah aset tetap.

Berdasarkan berita acara serah terima barang hibah, pengurus barang menambahkan ke daftar inventaris barang dan PPK SKPD mencatat transaksi “Aset Tetap” disisi debit dan “Pendapatan hibah-LO” di sisi kredit. Jurnal standarnya:

Aset Tetap	xxx	
Pendapatan Hibah-LO		xxx

c. Mutasi Aset Tetap antar Entitas Akuntansi

Jurnal Mutasi Aset Tetap antar Entitas Akuntansi untuk SKPD yang menyerahkan.

Berdasarkan berita acara serah terima barang, pengurus barang mengurangi daftar inventaris barang, dan PPK SKPD mencatat transaksi “Ekuitas” disisi debit dan “Aset Tetap” di sisi kredit. Jurnal standarnya:

Untuk SKPD yang menyerahkan:

Ekuitas	xxx	
Aset Tetap		xxx

Jurnal Mutasi Aset Tetap antar Entitas Akuntansi untuk SKPD yang menerima.

Berdasarkan berita acara serah terima barang, pengurus barang mengurangi daftar inventaris barang, dan PPK SKPD mencatat transaksi “Aset Tetap” disisi debit dan “Ekuitas” di sisi kredit. Jurnal standarnya:

Untuk SKPD yang menerima:

Aset Tetap	xxx	
Ekuitas		xxx

d. Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap dapat terjadi karena penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal, pemusnahan atau karena sebab-sebab lainnya. Untuk penghapusan aset tetap karena penjualan surplus, PPK SKPD akan mencatat “Koreksi Ekuitas Lainnya” dan “Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO dan “Aset tetap (sesuai jenisnya)” sebesar nilai perolehannya di kredit dengan jurnal:

Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	
Akumulasi Penyusutan	xxx	
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO		xxx
Aset tetap		xxx

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap karena pemusnahan PPK-SKPD mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Terhadap kejadian diatas, PPK-SKPD mencatat “ Akumulasi Penyusutan Aset Tetap...” dan Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO” di debit dan “Aset Tetap” di kredit dengan jurnal:

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional	xxx
Lainnya-LO	
Aset tetap	xxx

D. Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD

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

1. Fungsi yang Terkait

a. PPK SKPD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

- 1) Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD.
 - 2) Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.
- c. Pengguna Anggaran (PA/KPA)
Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2. Dokumen Akuntansi yang Digunakan

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
- b. Nota Pesanan
- c. Berita Acara Serah Terima
- d. Kuitansi
- e. Surat Perjanjian Kerja
- f. SP2D UP/GU/TU
- g. SPP LS
- h. Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap Laporan Keuangan SKPD.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi Kewajiban pada SKPD adalah bukti memorial yang merupakan dokumen transaksi kewajiban.

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 transaksi selain kas berdasar bukti memorial.
- b. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening objek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.
- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debet maupun kredit.

4. Jaringan Prosedur Kewajiban SKPD, adalah sebagai berikut:

- a. PPK SKPD menerima bukti memorial atau bukti lainnya sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan transaksi kewajiban.
- b. PPK SKPD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Umum.
- c. Buku Jurnal Umum pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening objek berkenaan:
- d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- e. Buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- f. Setiap akhir periode saldo akhir masing-masing buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo.

5. Langkah Teknis dan Jurnal Standard

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat “Beban (Sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Utang Belanja” di kredit dengan jurnal:

Beban	xxx	
Utang Belanja		xxx

Dalam kasus pembelian aset tetap dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD mencatat “Aset Tetap” di debit dan “Utang Belanja” di kredit dengan jurnal:

Aset Tetap	xxx	
Utang Belanja		xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD mencatat “Utang Belanja” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau “RK PPKD” (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Utang Belanja	xxx	
RK PPKD		xxx

E. Sistem Akuntansi Persediaan SKPD

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

1. Fungsi yang Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Fungsinya dalam melakukan pembayaran atas belanja persediaan serta menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

b. PPK SKPD

Fungsinya melakukan pencatatan atas transaksi terjadinya beban persediaan dan menyesuaikan dengan jumlah persediaan akhir.

c. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

Bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

2. Dokumen yang digunakan

a. Berita acara penerimaan barang oleh penyimpan barang

b. Berita acara stok opname persediaan

c. SP2D LS

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 transaksi selain kas berdasar bukti memorial.

b. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debit maupun kredit.

4. Jaringan prosedur yang dilakukan

- a. PPK SKPD menerima Bukti Memorial atau bukti lainnya sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan transaksi persediaan.
- b. PPK SKPD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Umum.
- c. Buku Jurnal umum pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- d. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- e. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- f. Setiap Akhir periode saldo akhir masing-masing buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo.

5. Langkah Jurnal Standar

- a. Pada saat barang persediaan diterima oleh penyimpan barang dan diterbitkan berita acara penerimaan barang dengan mekanisme LS, penyimpan barang menatausahakan dengan mencatat pada kartu stok persediaan dan buku penerimaan barang. PPK SKPD mencatat transaksi pada saat terbitnya berita acara penerimaan barang, dengan mencatat “Beban Persediaan” disisi debit dan “Utang Belanja Barang” disisi kredit. Jurnal standarnya:

Beban Persediaan	xxx
Utang Belanja Barang	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban persediaan tersebut. Berdasarkan SP2D terbit, PPK-SKPD mencatat “Utang Belanja Barang” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Barang	xxx
RK PPKD	xxx

- b. Pada saat penerimaan barang persediaan dari hibah, berdasarkan Berita Acara penerimaan barang persediaan, penyimpan barang

menambahkan ke kartu stok persediaan dan buku penerimaan barang dan PPK SKPD mencatat transaksi “Beban Persediaan” disisi debit dan “Pendapatan Hibah-LO” disisi kredit. Jurnal standarnya:

Beban Persediaan	xxx	
		Pendapatan Hibah-LO xxx

- c. Pada saat Transfer barang persediaan antar entitas akuntansi Bagi SKPD penyalur barang persediaan, berdasarkan Berita Acara penerimaan barang persediaan, penyimpan barang mengeluarkan dari kartu stok persediaan dan buku penerimaan barang dan PPK SKPD mencatat transaksi “Koreksi Ekuitas Lainnya” disisi debit dan “Beban Persediaan” disisi kredit. Jurnal standarnya:

RK PPKD	xxx	
		Beban Persediaan xxx

Bagi SKPD penerima barang persediaan, berdasarkan Berita Acara penerimaan barang persediaan, penyimpan barang menambahkan ke kartu stok persediaan dan buku penerimaan barang dan PPK SKPD mencatat transaksi “Beban Persediaan” disisi debit dan “Koreksi Ekuitas Lainnya” disisi kredit. Jurnal standarnya:

Beban Persediaan	xxx	
		RK PPKD xxx

- d. Pada saat barang persediaan diterima oleh penyimpan barang dan diterbitkan berita acara penerimaan barang dengan mekanisme UP, penyimpan barang menatausahakan dengan mencatat pada kartu stok persediaan dan buku penerimaan barang. PPK SKPD mencatat transaksi pada saat terbitnya bukti pengeluaran kas (BPK) yang sudah disahkan oleh pengguna anggaran, dengan mencatat “Beban Persediaan” disisi debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” disisi kredit. Jurnal standarnya:

Beban Persediaan	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran xxx

- e. Pada saat barang persediaan disalurkan oleh penyimpan barang dan digunakan oleh unit pemakai, penyimpan barang mencatat pada

kartu stok diisi pengeluaran. PPK SKPD tidak mencatat transaksi ini.

- f. Pada akhir tahun, penyimpan barang melakukan stok opname jumlah persediaan yang ada di gudang dan di unit pemakai. Hasil inventarisasi (Stok Opname) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan (Stok Opname). Nilai persediaan akhir sebesar jumlah inventarisasi fisik dikalikan dengan harga pembelian terakhir. Berdasarkan berita acara Inventarisasi Fisik Persediaan PPK SKPD mencatat “Persediaan” diisi debit dan “Beban Persediaan” diisi kredit. Jurnal standarnya:

Persediaan	xxx
Beban Persediaan	xxx

F. Sistem Akuntansi Non Kas, Koreksi dan Penyesuaian SKPD

Sistem dan prosedur akuntansi Non Kas, Koreksi dan Penyesuaian pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan Non Kas, Koreksi dan Penyesuaian dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau sistem.

1. Fungsi yang Terkait

- a. Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPD

Fungsinya melakukan pencatatan terkait masalah salah pembebanan kode rekening belanja dan pendapatan.

- b. PPK SKPD

- 1) Membuat bukti memorial terhadap koreksi pada akun pendapatan dan belanja maupun penyesuaian terhadap pendapatan-LO maupun beban yang masih harus dibayar atau dicatat maupun diterima.
- 2) Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

2. Dokumen Akuntansi yang Digunakan

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. Bukti Memorial/ Dokumen Lain yang dipersamakan;

- c. SP2D.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi Koreksi dan Penyesuaian pada SKPD terdiri atas:

- a. Buku Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi Koreksi dan Penyesuaian berdasar bukti memorial;
- b. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum;
- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debit maupun kredit.

4. Jaringan Prosedur Koreksi dan Penyesuaian SKPD, adalah sebagai berikut:

- a. PPK SKPD menerima Bukti Memorial atau bukti lainnya sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan Koreksi dan Penyesuaian;
- b. PPK SKPD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal umum;
- c. Buku Jurnal Umum pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan
- d. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- e. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- f. Setiap akhir periode saldo akhir masing-masing buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo.

5. Langkah Teknis dan Jurnal Standar

- a. Koreksi kesalahan pencatatan
 - 1) Terjadi kesalahan pencatatan yang tidak berulang pada periode berjalan.
Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal

yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/ belanja telepon dicatat pada beban/ belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD mencatat “Beban Jasa Telepon” di debit dan “Beban Jasa Listrik” di kredit dengan jurnal:

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Belanja Telepon” di debit dan “Belanja Listrik” di kredit dengan jurnal:

Beban Jasa Telepon	xxx	
		Beban Jasa Listrik
		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Belanja Telepon” di debit dan “Belanja Listrik” di kredit dengan jurnal:

Belanja Telepon	xxx	
		Belanja Listrik
		xxx

2) Terjadi kesalahan pencatatan yang tidak berulang pada periode sebelumnya.

Bila koreksi bersifat menambah Beban/Belanja tahun-tahun sebelumnya sedangkan laporan keuangan sudah diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/SP2D/dokumen yang dipersamakan, PPK-SKPD menjurnal:

Ekuitas	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran
		xxx
		SiLPA/SiKPA
		xxx
		Perubahan SAL
		xxx

*bila menggunakan SP2D-LS, maka kredit pada “RK-PPKD”

b. Jurnal Penyusutan

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

Beban Penyusutan (sub rincian)	xxx	
		Akumulasi Penyusutan (sub rincian
		xxx

c. Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan Golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, fungsi akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Beban Penyisihan Piutang” di debit dan “Penyisihan Piutang” di kredit dengan jurnal:

Beban Penyisihan Piutang (sub rincian)	xxx
Penyisihan Piutang (sub rincian)	xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Penyisihan Piutang” di debit dan “Piutang” di kredit dengan jurnal:

Penyisihan Piutang (sub rincian)	xxx
Piutang (sub rincian)	xxx

d. Penyesuaian Beban Jasa Dibayar di Muka

Apabila SKPD telah mencatat transaksi pengadaan barang dan jasa untuk beberapa tahun seperti pembayaran sewa, Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk menyesuaikan beban tersebut. Pada akhir tahun berikutnya, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat “Beban Sewa” di debit dan “Beban Jasa dibayar dimuka” di kredit dengan jurnal:

Sewa dibayar dimuka	xxx
Beban jasa dibayar dimuka	xxx

G. 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 (SIPD).

1. Fungsi Yang Terkait

- a. Pengguna Anggaran

Menandatangani dan bertanggungjawab terhadap Laporan Keuangan SKPD.

- b. PPK SKPD

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

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas SKPD.
b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas SKPD.
c. Buku Jurnal umum SKPD.
d. Buku Besar.
e. Neraca Saldo.

3. Jaringan Prosedur

- a. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK-SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal.

Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....

BUKU JURNAL

SKPD:.....

Halaman:

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

.....
PPK SKPD
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
2. Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
3. Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas X adalah:
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.07 Kode Urusan
1.07.01.1.1 Kode Organisasi
1.07.02 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian Obyek Belanja
4. Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
5. Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
6. Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

b. Buku Besar

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

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....

BUKU BESAR

SKPD :.....
KODE REKENING :.....
NAMA REKENING :.....
PAGU APBD :.....
PAGU PERUBAHAN APBD :.....

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

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

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
2. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas X adalah:
1.07.01.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.07 Kode urusan
1.07.01 Kode Organisasi
01.02 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian Obyek Belanja
3. Nama rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
4. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/

Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.

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

c. Neraca Saldo

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

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....
NERACA SALDO PER TANGGAL.....

SKPD:.....

Halaman.....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

....., tanggal

PPK SKPD

(tanda tangan)

Cara Pengisian:

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

d. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

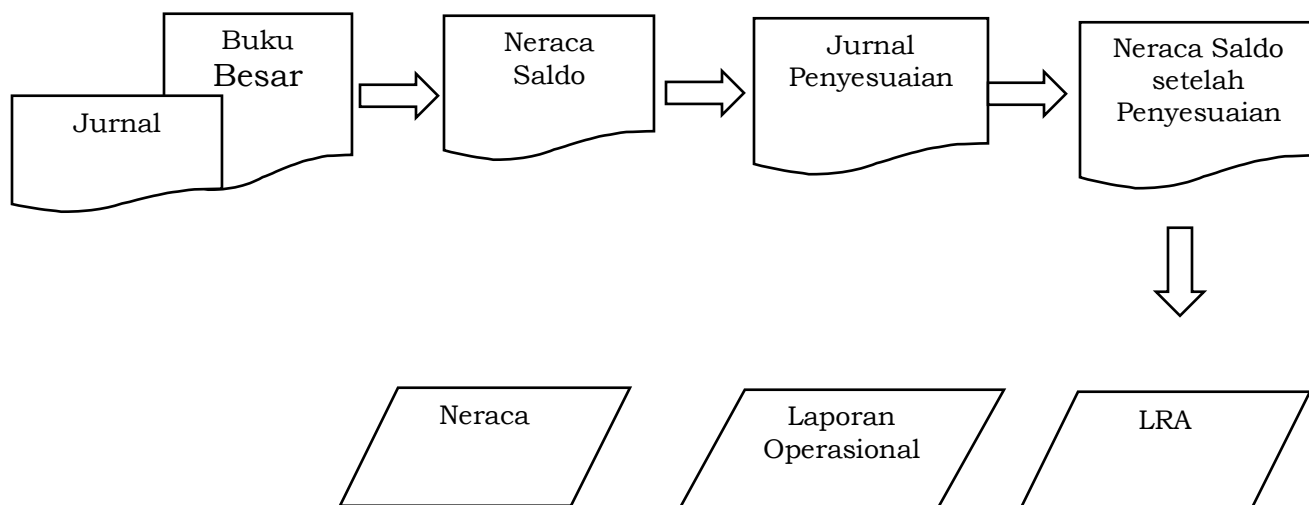
1) Ketentuan Umum

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

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

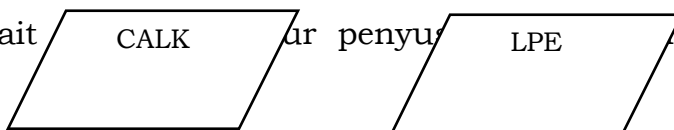
- (a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (b) Neraca.
- (c) Laporan Operasional (LO).
- (d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan
- (e) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD:



2) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan adalah:



- (a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- (b) Penggunaan Anggaran

3) Langkah-Langkah Teknis

(a) Menyiapkan Kertas Kerja

PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan yang dihasilkan secara manual.

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

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

1) Mengisi Neraca Saldo sebelum Penyesuaian

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

2) Membuat Jurnal Penyesuaian

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja. Membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

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

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi nol. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA.

- (a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran:

Apropriasi Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx

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

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

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

Surplus/ Defisit-LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja SKPD:

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....
SKPD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-Lain PAD yang SAH	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7					
8	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
9					
10	BELANJA				
11	BELANJA OPERASI				
12	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
15					
16	BELANJA MODAL				
17	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Jaringan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
24					
25	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
26					
27	SURPLUS/ DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx

(d) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional.

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN

31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No	Uraian	2023	2022	Kenaikan / Penurunan	%
1	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>	XXX	XXX	XXX	XXX
2	PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Pajak Daerah-LO	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Retribusi Daerah-LO	XXX	XXX	XXX	XXX
6	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO	XXX	XXX	XXX	XXX
7	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
8					
9	<u>BEBAN</u>	XXX	XXX	XXX	XXX
10	BEBAN OPERASI	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Beban Barang dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
13					
14	JUMLAH BEBAN OPERASI	XXX	XXX	XXX	XXX
15					
16	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	XXX	XXX	XXX

17	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
21	Beban Penyusutan Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
22	Beban Penyusutan Aset Tetap Tak Berwujud	XXX	XXX	XXX	XXX
23	JUMLAH Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	XXX	XXX	XXX
24	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
25					
26	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX	XXX	XXX

(e) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir.

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit)-LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir:

Surplus/ Defisit-LO	xxx
Ekuitas	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Berikut ini merupakan contoh format Neraca SKPD Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota.

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

(Dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>	XXX	XXX
2	ASET LANCAR	XXX	XXX
3	Kas dan Setara Kas	XXX	XXX
4	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
6	Piutang Pajak	XXX	XXX
7	Piutang Retribusi	XXX	XXX
8	Piutang Lainnya	XXX	XXX
9	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
10	Beban Dibayar Dimuka	XXX	XXX
11	Persediaan	XXX	XXX
12	JUMLAH ASET LANCAR	XXX	XXX
13			
14	ASET TETAP	XXX	XXX

15	Tanah	XXX	XXX
16	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
17	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
18	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	XXX	XXX
19	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
20	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
21	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
22	JUMLAH ASET TETAP	XXX	XXX
23			
24	ASET LAINNYA	XXX	XXX
25	Tagihan Jangka Panjang	XXX	XXX
26	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
27	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
28	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
29	Aset Tidak Berwujud	XXX	XXX
30	Aset Lain-lain	XXX	XXX
31	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	XXX
32	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	XXX	XXX
33	JUMLAH ASET LAINNYA	XXX	XXX
34	JUMLAH ASET	XXX	XXX
35			
36	<u>KEWAJIBAN</u>	XXX	XXX
37	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	XXX	XXX
38	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
39	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
40	Utang Belanja	XXX	XXX
41	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
42	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	XXX	XXX
43	JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX
44			
45	<u>EKUITAS</u>	XXX	XXX
46	Ekuitas	XXX	XXX
47	Surplus/Defisit-LO	XXX	XXX
48	Ekuitas untuk dikonsolidasikan	XXX	XXX
49	JUMLAH EKUITAS	XXX	XXX
50			
51	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

(f) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....
SKPD.....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam

Rupiah)

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

(g) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota.

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....
SKPD.....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESMBER 20X1

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan
Bab III	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD	
	3.1	Rincian dari Penjelasan Masing-Masing Pos-Pos Pelaporan Keuangan Pemda
	3.1.1	Pendapatan-LRA
	3.1.2	Belanja
	3.1.3	Pendapatan-LO
	3.1.4	Beban
	3.1.5	Aset
	3.1.6	Kewajiban
	3.1.7	Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas Pos-Pos Aset dan Kewajiban yang Timbul Sehubungan dengan Penerapan Basis Akrual atas Pendapatan dan Belanja dan Rekonsiliasinya dengan Penerapan Basis Kas, untuk Entitas akuntansi/ Entitas Pelaporan yang Menggunakan Basis Akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas Informasi-Informasi Nonkeuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

BAB II

SISTEM AKUNTANSI DI PPKD

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

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

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

1. Fungsi Yang Terkait

a. Bendahara Penerimaan PPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, hibah dan penerimaan pembiayaan berdasarkan STS/Nota Kredit atau Bukti Penerimaan Lainnya yang sah kedalam Buku Kas Umum Penerimaan.
- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang

bersumber dari Pendapatan.

- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

b. PPK PPKD

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

c. PPKD Selaku BUD

- 1) Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah.
- 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

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 Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Bangka;
- b. Bukti transfer/PMK dan atau bukti penerimaan lainnya yang merupakan dokumen atau bukti atas penerimaan Pendapatan Transfer Pusat maupun

Provinsi.

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 Transfer Pusat maupun Provinsi, Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, yang telah diterima rekening kas Umum Daerah berdasar bukti STS dan bukti transfer yang diterima dari Kantor Kas Daerah;
- b. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal;
- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debit maupun kredit.

4. Jaringan Prosedur Penerimaan Kas PPKD, adalah sebagai berikut:

- a. PPK PPKD menerima nota kredit atau bukti lainnya sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan penerimaan kas dari pendapatan;
- b. PPK PPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- c. Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- e. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- f. Setiap Akhir periode saldo akhir masing-masing buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo.

5. Langkah Teknis dan Jurnal Standard

a. Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/ atau pemerintah provinsi. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Dalam kasus ini, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx	
	Pendapatan Transfer....-LO	xxx

Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat "Piutang Pendapatan" di debit dan "Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

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

Apabila pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat atas kurang salur tersebut, maka Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit untuk PPKD. Berdasarkan

Nota Kredit ini Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Piutang Pendapatan Transfer (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Pendapatan Transfer	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan transfer, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Transfer- LRA (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Transfer -LRA	xxx

b. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

1) Pendapatan Hibah

Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut. Untuk itu Fungsi Akuntansi PPKD mengakui Pendapatan Hibah bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD dengan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan Hibah-LO" di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Hibah-LO	xxx

Selain itu, karena hibah yang diterima berupa uang merupakan realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hibah-LRA" di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL xxx

Pendapatan Hibah-LRA xxx

Khusus untuk hibah barang berupa aset tetap, fungsi akuntansi PPKD mencatat "Aset Tetap" di debit dan "Pendapatan Hibah-LO" di kredit dengan jurnal:

Aset Tetap xxx

Pendapatan Hibah-LO xxx

2) Pendapatan Non Operasional - Surplus Penjualan Aset Non lancar - LO

Surplus Penjualan Aset Non lancar pada PPKD berasal dari aktivitas pelepasan investasi. Surplus terjadi ketika harga jual dalam pelepasan investasi lebih tinggi daripada nilai buku investasi tersebut.

Untuk transaksi pelepasan investasi, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO" dan "Investasi ..." di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah xxx

Surplus Pelepasan Investasi

Jangka Panjang-LO xxx

Investasi xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL xxx

Penerimaan Pembiayaan xxx

3) Pendapatan Non Operasional-Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang

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

Berdasarkan salinan SP2D LS PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus kewajiban yang telah dibayar dan mengakui adanya surplus dari penyelesaian kewajiban tersebut dengan mencatat "Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di debit serta "Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang....-LO" dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban	
Jangka Panjang-LO	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran karena pelunasan kewajiban tersebut merupakan pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PPKD

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 Pengeluaran PPKD

1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.

2) membuat SPJ atas beban dan belanja yang sudah disahkan oleh pengguna anggaran.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

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 Pembangunan Daerah Sumsel Babel, 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 atas:

- a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas berdasar SP2D;
- b. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debit maupun kredit.

4. Jaringan Prosedur Pengeluaran Kas PPKD, adalah sebagai berikut:

- a. PPK PPKD menerima SP2D/nota debit atau bukti lainnya sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan pengeluaran kas;
- b. PPK PPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
- c. Buku Jurnal Pengeluaran Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- e. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- f. Setiap Akhir periode saldo akhir masing masing buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo.

5. Langkah Teknis dan Jurnal Standard

a. Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial untuk pengakuan beban tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan "Beban Bunga" di debit dan "Utang Bunga" di kredit dengan jurnal:

Beban Bunga	xxx	
Utang Bunga		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang bunga tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Utang Bunga" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Utang Bunga	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja bunga, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Belanja Bunga" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Belanja Bunga	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

b. Beban Subsidi

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban Subsidi" di debit dan "Utang Belanja Subsidi" di kredit dengan jurnal:

Beban Subsidi	xxx	
Utang Belanja Subsidi		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang subsidi tersebut, Fungsi Akuntansi

PPKD mencatat "Utang Belanja Subsidi" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Subsidi	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Belanja Subsidi" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Belanja Subsidi	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

c. Beban Hibah

PPKD dan Pemerintah/Pemerintah Daerah Lain/Perusahaan Daerah/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan berdasarkan NPHD karena mengingat masih perlu ditindaklanjuti dengan penerbitan dokumen pencairan.

Untuk itu atas pengakuan beban hibah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban Hibah" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Beban Hibah	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap Belanja Hibah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Belanja Hibah" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Belanja Hibah	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

d. Beban Bantuan Sosial

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pembayaran beban bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban Bantuan Sosial" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Beban Bantuan Sosial	xxx	
		Kas di Kas Daerah
		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Belanja Bantuan Sosial" (sesuai rincian objek terkait) di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Belanja Bantuan Sosial	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL
		xxx

e. Beban Transfer

Pengakuan beban transfer bersamaan dengan penyaluran dana transfer dari RKUD berdasarkan peraturan kepala daerah tentang penetapan belanja transfer yang terkait. Fungsi Akuntansi PPKD membuat pengakuan beban transfer berdasarkan bukti penyaluran memorial tersebut. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban transfer" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Beban Transfer	xxx	
		Kas di Kas Daerah
		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi transfer tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Transfer (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Transfer

xxx

Estimasi Perubahan SAL

xxx

C. Sistem Akuntansi Investasi PPKD

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

1. Fungsi Yang Terkait

a. Bendahara Pengeluaran PPKD

Fungsinya melakukan pencatatan pengeluaran daerah yang berupa belanja yang terkait dengan pengeluaran pembiayaan/investasi berdasarkan SP2D-LS dari BUD/Kuasa BUD.

b. PPK PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi Investasi pada PPKD adalah SP2D-LS/bukti pendukung/memorial yang merupakan dokumen transaksi dan atau kejadian investasi.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi Investasi pada PPKD terdiri atas:

- a. Buku Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi Investasi berdasar bukti memorial;
- b. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum;
- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debit maupun kredit.

4. Jaringan Prosedur Investasi PPKD, adalah sebagai berikut:

- a. PPK PPKD menerima Bukti Memorial atau bukti lainnya sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan transaksi selain kas;
- b. PPK PPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Umum;
- c. Buku Jurnal Umum pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- e. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- f. Setiap Akhir periode saldo akhir masing-masing buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo.

5. Langkah Teknis dan Jurnal Standard

a. Perolehan Investasi

1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Investasi Jangka Pendek..." di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Investasi Jangka Pendek	xxx	
		Kas di Kas Daerah
		xxx

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi PPKD mencatat "Investasi Jangka Panjang....." di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Investasi Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah
		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap pengeluaran pembiayaan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL
		xxx

b. Hasil Investasi

(a) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan

digabungkan ke bagian Pelepasan Investasi. PPK SKPD mencatat transaksi “Kas di Kas Daerah/Piutang Pendapatan” disisi debit dan “Pendapatan Hasil Investasi-LO” disisi kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah/Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan Hasil Investasi-LO	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Investasi Jangka Pendek-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hasil Investasi Jangka Pendek-LRA	xxx

(b) Hasil Investasi Jangka Panjang

1) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Piutang Lainnya" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LO" di kredit dengan jurnal:

Piutang Lainnya	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO	xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah fungsi akuntansi PPKD mencatat "Kas di Daerah" di debit dan "piutang Lainnya" di kredit dengan jurnal:

Kas di Daerah xxx

piutang Lainnya xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, fungsi akuntansi PPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL xxx

Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan

Daerah yang dipisahkan-LRA xxx

2) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Investasi....." di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LO" di kredit dengan jurnal:

Investasi xxx

Pendapatan Hasil Pengelolaan

Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut pada “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Investasi.....” di kredit dengan jurnal:

Kas di Daerah xxx

Investasi xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat “Estimasi

Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA	xxx

Jika perusahaan mengalami kerugian, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat “Defisit/kerugian Investasi” di debit dan “Investasi” di kredit dengan jurnal:

Defisit/kerugian Investasi	xxx
Investasi	xxx

3) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LO” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LO	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pendapatan LRA “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Bunga-LRA	xxx

c. Pelepasan Investasi

(a) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Pendapatan Bunga-LO"

dan "Investasi Jangka Pendek" di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx	
	Pendapatan Bunga-LO	xxx
	Investasi Jangka Pendek	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Bunga-LRA" di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	Pendapatan Bunga-LRA	xxx

(b) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO" dan "Investasi Jangka Panjang" di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx	
	Surplus Pelepasan Investasi	
	Jangka Panjang-LO	xxx
	Investasi Jangka Panjang	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit sebesar nilai kas yang diterima dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	Penerimaan Pembiayaan	xxx

D. Sistem Akuntansi Pembiayaan PPKD

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

1. Fungsi yang Terkait

a. Bendahara Pengeluaran PPKD

Fungsinya melakukan pencatatan pengeluaran daerah yang berupa Pengeluaran Pembiayaan berdasarkan SP2D/Nota Debit Bank dari BUD/Kuasa BUD.

b. Bendahara Penerimaan PPKD

Fungsinya melakukan pencatatan penerimaan daerah yang berupa Penerimaan Pembiayaan berdasarkan STS/Nota Kredit Bank dari BUD/Kuasa BUD.

c. PPK PPKD

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 pembiayaan pada PPKD adalah SP2D/Nota Debit dan STS/Nota Kredit yang merupakan dokumen transaksi dan atau kejadian Pembiayaan.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pembiayaan pada PPKD terdiri atas:

- a. Buku Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi selain kas berdasar bukti memorial;
- b. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua

transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum;

- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debit maupun kredit.

4. Jaringan Prosedur selain Kas PPKD, adalah sebagai berikut:

- a. PPK PPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada PPKD;
- b. PPK PPKD 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;
- c. PPK PPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti transfer ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- d. Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- e. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- f. Setiap Akhir periode saldo akhir masing-masing buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo.

5. Langkah Teknis dan Jurnal Standard

a. Penerimaan Pembiayaan

Akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset non lancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang

melengkapi jurnal transaksi pelepasan investasi, transaksi penerimaan utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

b. Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan PPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset non lancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan pada “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

E. Sistem Akuntansi Koreksi dan Penyesuaian PPKD

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

1. Fungsi yang Terkait

a. Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan PPKD

Fungsinya melakukan pencatatan terkait masalah salah pembebanan kode rekening belanja dan pendapatan.

b. PPKD PPKD

- 1) Membuat bukti memorial terhadap koreksi maupun penyesuaian pada akun pendapatan dan belanja.
- 2) 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 Koreksi dan Penyesuaian pada PPKD adalah bukti pendukung/memorial yang merupakan dokumen transaksi dan atau kejadian Koreksi dan Penyesuaian.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pembiayaan pada PPKD terdiri atas:

- a. Buku Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi selain kas berdasar bukti memorial;
- b. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum;
- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debit maupun kredit.

4. Jaringan Prosedur Koreksi dan Penyesuaian PPKD, adalah sebagai berikut:

- a. PPK PPKD menerima Bukti Memorial atau bukti lainnya sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan Koreksi dan Penyesuaian;
- b. PPK PPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Umum;
- c. Buku Jurnal Umum pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- e. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- f. Setiap Akhir periode saldo akhir masing-masing buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo.

5. Langkah Teknis dan Jurnal Standard

- a. Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan.

Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar Fungsi Akuntansi PPKD untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Hibah” di debit dan “Beban Subsidi” di kredit dengan jurnal:

Beban Hibah	xxx
Beban Subsidi	xxx

Selain itu pada saat bersamaan terhadap koreksi atas realisasi belanja, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Hibah” di debit dan “Belanja Subsidi” di kredit dengan jurnal:

Belanja Hibah	xxx
Belanja subsidi	xxx

b. Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (Allowance method), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Penyisihan Piutang” di debit dan “Penyisihan Piutang...” di kredit dengan jurnal:

Beban Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang	xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Penyisihan Piutang” di debit dan “Piutang...” di kredit dengan jurnal:

Penyisihan Piutang	xxx
Piutang....	xxx

F. Sistem Akuntansi Kewajiban PPKD

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

1. Fungsi Yang Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

- 1) mencatat transaksi/kejadian pinjaman/investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Kuasa BUD

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

- 1) menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
- 2) menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

c. PPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

2. Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain:

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. Surat Perjanjian Utang;
- c. Nota Kredit;
- d. SP2D LS.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

- a. Buku Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi selain kas/kewajiban berdasar bukti memorial.
- b. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.
- c. Neraca Saldo, digunakan untuk mencatat saldo akhir buku besar yang memiliki saldo normal debit maupun kredit.

4. Jaringan Prosedur Kewajiban PPKD , adalah sebagai berikut:

- a. PPK PPKD menerima Bukti Memorial atau bukti lainnya sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan transaksi kewajiban;
- b. PPK PPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Umum;
- c. Buku Jurnal Umum pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- e. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- f. Setiap Akhir periode saldo akhir masing masing buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo.

5. Langkah Teknis dan Jurnal Standard

- a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	Penerimaan Pembiayaan	xxx

b. Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat Pengeluaran Pembiayaan "di Debit Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
	Estimasi Perubahan SAL	xxx

c. Reklasifikasi Utang

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

Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx

G. Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan PPKD

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. BUD

Menandatangani dan bertanggungjawab terhadap Laporan Keuangan PPKD.

b. PPK PPKD

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
- e. Neraca Saldo

3. Jaringan Prosedur

a. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo PPKD

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal.

Contoh format buku jurnal yang digunakan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
BUKU JURNAL
PPKD

Halaman:

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

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

Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. Kolom 1 diisi 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 rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah:
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.07 Kode Urusan
1.07.01 Kode Organisasi
01.02 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian Obyek Belanja
- d. Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
- e. Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- f. Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

1. Buku Besar

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

PEMERINTAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
BUKU BESAR
PPKD

KODE REKENING

NAMA REKENING

PAGU APBD

PAGU PERUBAHAN APBD

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

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

Fungsi Akuntansi PPK

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara pengisian:

- a. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah sebagai berikut:

1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01

1.07 Kode Urusan

1.07.01 Kode Organisasi

01.02 Kode Program & Kegiatan

5.2.2.03.01 Rincian Obyek Belanja

- b. Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- c. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dikosongkan.
- d. Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dikosongkan.
- e. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- f. Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
- g. Kolom 3 diisi referensi atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- h. Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- i. Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- j. Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

2. Neraca Saldo

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
NERACA SALDO PPKD
PER TANGGAL

Halaman....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

.., tanggal.....
 Fungsi Akuntansi PPKD
(tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

Cara pengisian:

- a. Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun.
- b. Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- c. Kolom 2 diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- e. Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

H. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

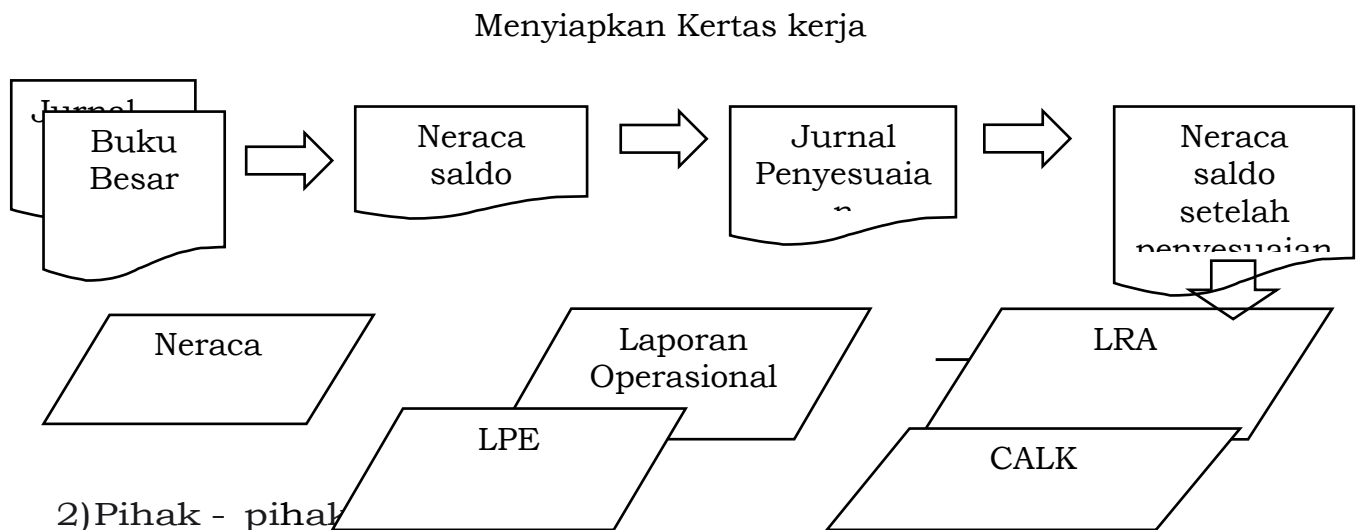
1) Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi yang secara periodik dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD sebagai entitas akuntansi, yaitu:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b) Neraca;

- c) Laporan Operasional (LO);
- d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- e) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



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

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD

3) Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja

PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

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

b. Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

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

c. Membuat Jurnal Penyesuaian

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

d. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

e. Menyusun Laporan Keuangan

- 1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi

Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran".

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 tahap, sebagai berikut:

(a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran:

Apropriasi Belanja	xxx	
Aprosiasi Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

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

Pendapatan-LRA		xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Surplus/Defisit-LRA		xxx

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

Surplus/Defisit-LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
PPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-Lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
15					
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
17	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
20					
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
26					
27	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
28	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
31	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
32					
33					
34	BELANJA				
35	BELANJA OPERASI				
36	Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
41					
42	BELANJA TAK TERDUGA				
43	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
45	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
46					
47	TRANSFER				
48	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
49	Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
52					
53	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
54	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
59					
60	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
61					
62	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
63					
64	PEMBIAYAAN				
65	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
66	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Pinjaman dalam negeri – pemerintah pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Pinjaman dalam negeri – pemerintah daerah lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx

71	Pinjaman dalam negeri – lembaga keuangan bank	xxx	xxx	xxx	xxx
72	Pinjaman dalam negeri – lembaga keuangan bukan bank	xxx	xxx	xxx	xxx
73	Pinjaman dalam negeri – obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
74	Pinjaman dalam negeri – lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
75	Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan negara				
76	penerimaan pinjaman pinjaman kembali kepada perusahaan daerah				
77	penerimaan kembali pinjaman kepada pemerintah daerah lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
78	penerimaan kembali piutang				
79	Penerimaan kembali investasi dana bergulir	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Jumlah penerimaan pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
81					
82	PENGEULARAN PEMBIAYAAN				
83	Pembentukan dana cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Peyertaan modal/investasi pemerintah daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – pemerintah pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – pemerintah daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	lainnya				
87	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – lembaga keuangan bank	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – lembaga keuangan bukan bank	xxx	xxx	xxx	xxx
89	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
90	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
91	Penerimaan pinjaman kepada perusahaan negara pemberian pinjaman kepada perusahaan daerah pemberian pinjaman kepada pemerintah daerah lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
92	Jumlah pengeluaran pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
93	JUMLAH PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx	xxx
94					
95	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN/ (SISA KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN)	xxx	xxx	xxx	xxx
96					

2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO:

Pendapatan-LO	xxx	
Surplus/ Defisit...-LO		xxx
Beban	xxx	

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut ini adalah format LO PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

PPKD

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

(Dalam rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	Pejak daerah UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah pendapatan asli daerah				
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana bagi hasil pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana bagi hasil sumber daya alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana alokasi umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana alokasi khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah pendapatan transfer dana perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana otonomi khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah pendapatan transfer lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan bagi hasil pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan bagi hasil lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah transfer pemerintah provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah pendapatan transfer				
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah lain-lain pendapatan yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
32	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
33					
34	BEBAN				
35	BEBAN OPERASI				
36	Beban subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban bantuan sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Jumlah beban operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	BEBAN TRANSFER				
42	Beban transfer bagi hasil pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban transfer bagi hasil pendapatan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban transfer bantuan keuangan ke pemerinath daerah lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban transfer bantuan keuangan ke desa	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban transfer keuangan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
47					
48	Jumlah beban transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
49	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
50	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
51					
52	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
53	SURPLUS NON OPERASIONAL				
54	Surplus penjualan aset non lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Surplus penyelesaian kewajiban jangka panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Surplus dari kegiatan non operasional lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Jumlah Surplus non operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
58					
59	DEFISIT NON OPERASIONAL				
60	Defisit aset non lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Defisit dari kegiatan non operasional lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Jumlah defisiti non operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
64	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
65	SURPUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
66					
67	POS LUAR BIASA				
68	PENDAPATAN LUAR BIASA				
69	Pendapatan luar biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Jumlah pendapatan luar biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
71					
72	BEBAN LUAR BIASA				
73	Beban luar biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
74	Jumlah beban luar biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
75	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
79	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

3) Menyusun Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit...-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir:

Surplus/Defisit...-LO	xxx	
		xxx
Ekuitas		

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Berikut merupakan contoh format neraca PPKD Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN
NERACA
PPKD

PER 31 DESEMBER 20XI dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20XI	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di kas daerah	xxx	xxx
4	Investasi jangka pendek	xxx	xxx
5	Penyisihan piutang	xxx	xxx
6	Bagian lancar pinjaman kepada perusahaan negara	xxx	xxx
7	Bagian lancar pinjaman kepada perusahaan daerah	xxx	xxx
8	Bagian lancar pinjaman kepada pemerintah pusat	xxx	xxx
9	Bagian lancar pinjaman kepada pemerintah daerah lainnya	xxx	xxx
10	Bagian lancar tagihan penjualan angsuran	xxx	xxx
11	Bagian lancar tuntutan ganti rugi	xxx	xxx
12	Piutang lainnya	xxx	xxx
13	RK SKPD	xxx	xxx
14			
15	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
16			
17	INVESTASI JANGKA PANJANG		
18	Investasi Nonpermanen		
19	Pinjaman jangka panjang	xxx	xxx
20	Investasi dalam surat utang negara	xxx	xxx
21	Investasi dalam proyek pembangunan	xxx	xxx
22	Investasi nonpermanen lainnya	xxx	xxx
23			
24	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
25	Investasi permanen		
26	Penyertaan modal pemerintah daerah	xxx	xxx
27	Investasi permanen lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah investasi permanen	xxx	xxx
29	Jumlah investasi jangka panjang	xxx	xxx
30			
31	DANA CADANGAN		
32	Dana cadangan	xxx	xxx
33	Jumlah dana cadangan	xxx	xxx
34			
35	ASET LAINNYA		
36	Tagihan jangka panjang	xxx	xxx
37	Kemitraan dengan pihak ketiga	xxx	xxx
38	Aset tidak berwujud	xxx	xxx
39	Aset lain-lain	xxx	xxx
40			
41	Jumlah aset lainnya	xxx	xxx
42			
43	JUMLAH ASET	xxx	xxx
44			
45	KEWAJIBAN		
46			
47	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
48	Utang perhitunagan pihak ketiga (PHK)	xxx	xxx
49	Utang bunga	xxx	xxx
50	Bagian lancar utang jangka panjang	xxx	xxx
51	Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx
52	Utang jangka pendek lainnya	xxx	xxx
53	Jumlah kewajiban jangka pendek	xxx	xxx
54			
55	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
56	Utang dalam negeri-sektor perbankan	xxx	xxx
57	Utang dalam negeri - obligasi	xxx	xxx
58	Premium (diskonto) obligasi	xxx	xxx
59	Utang jangka panjang lainnya	xxx	xxx
60	Jumlah kewajiban jangka panjang	xxx	xxx
61			
62	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
63	EKUITAS		
64			
65	EKUITAS		
66	Ekuitas	xxx	xxx
67			
68	Jumlah ekuitas	xxx	xxx
69	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.

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

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

5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

- (a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi.
- (b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro.
- (c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target.
- (d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan

atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;

- (e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan.
- (f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- (g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan PPKD Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

PPKD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
		3.1.1 Pendapatan-LRA
		3.1.2 Belanja
		3.1.3 Transfer
		3.1.4 Penerimaan Pembiayaan
		3.1.5 Pengeluaran Pembiayaan
		3.1.5 Pendapatan-LO
		3.1.6 Beban
		3.1.7 Aset

		3.1.8	Kewajiban
		3.1.9	Ekuitas
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/ entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah daerah.	
BabIV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah daerah		
BabV	Penutup		

BAB III

SISTEM AKUNTANSI KONSOLIDASI

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan sebuah arsitektur seperti akuntansi cabang di sektor swasta. Maka, dalam pelaksanaan transaksinya, PPKD diibaratkan sebagai kantor pusat (*home office*) dan SKPD sebagai kantor cabang (*branch office*).

Dengan skema tersebut, terdapat sebuah akun perantara (*Recieprocal Account*) yang berfungsi sebagai jembatan antara PPKD dan SKPD. Akun yang dimaksud adalah RK PPKD di SKPD dan RK SKPD di PPKD.

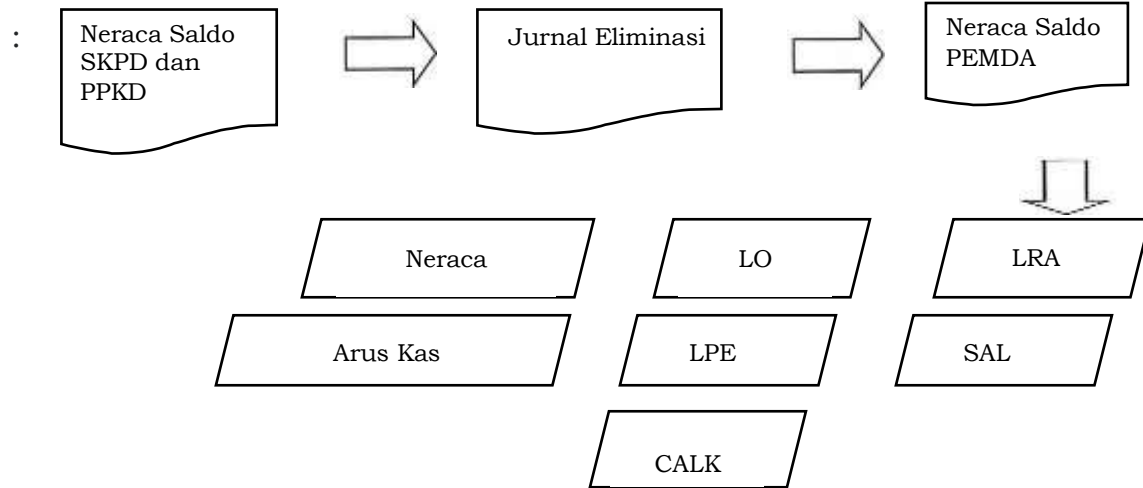
Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD



A. Prosedur Penyusunan Neraca Konsolidasian

1. Organisasi Yang Terkait

a. PPKD

Merencanakan tahapan dan langkah-langkah penyusunan neraca konsolidasi, yaitu:

- 1) Mengkoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan neraca konsolidasian.
- 2) Mengevaluasi penyusunan neraca konsolidasian.
- 3) Menyusun neraca konsolidasian.

b. SKPD terkait.

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

- a. Neraca masing-masing SKPD,
- b. Neraca PPKD.

3. Prosedur Penyusunan Neraca Konsolidasian, adalah sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Pelaporan mengumpulkan neraca masing-masing SKPD;
- b. Sub Bagian Pelaporan 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 ekuitas pada neraca sama dengan angka pada laporan perubahan ekuitas;
 - 5) Memastikan bahwa pengklasifikasian, pengukuran dan pengungkapan akun pada neraca telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- c. Membuat kertas kerja neraca konsolidasi dari masing-masing neraca SKPD;
 - d. Membuat jurnal eliminasi;
 - e. Membuat neraca konsolidasian.

B. Prosedur Penyusunan LRA Konsolidasian

1. Organisasi Yang Terkait

a. PPKD

Merencanakan tahapan dan langkah-langkah penyusunan LRA konsolidasi, yaitu:

- 1) Mengkoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan LRA konsolidasian.
- 2) Mengevaluasi penyusunan LRA konsolidasian.
- 3) Menyusun LRA konsolidasian.

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

- a. LRA masing-masing SKPD,
- b. LRA PPKD.

3. Prosedur Penyusunan LRA Konsolidasian, adalah sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Pelaporan mengumpulkan LRA masing-masing SKPD;
- b. Sub Bagian Pelaporan melakukan review terhadap LRA masing-masing SKPD dengan cara :
 - 1) Membandingkan LRA SKPD dengan jumlah SP2D, SPJ dan setoran pengembalian belanja.
 - 2) Apabila terdapat selisih kas atas catatan SKPD dengan PPKD dilakukan koreksi.

- 3) Mencermati apakah ada anggaran SKPD yang melebihi pagu, apabila ada dilakukan konfirmasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dan dilakukan koreksi dan atau dengan pengembalian (*Contra Post*).
- c. Membuat kertas kerja LRA konsolidasi dari masing-masing SKPD.
- d. Membuat LRA konsolidasian.

C. Prosedur Penyusunan Laporan Operasional Konsolidasian

1. Organisasi Yang Terkait

a. PPKD

Merencanakan tahapan dan langkah-langkah penyusunan Laporan Operasional konsolidasi, yaitu:

- 1) Mengkoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan Laporan Operasional konsolidasian.
- 2) Mengevaluasi penyusunan Laporan Operasional konsolidasian.
- 3) Menyusun Laporan Operasional konsolidasian.

b. SKPD yang terkait.

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

- a. Laporan Operasional masing-masing SKPD,
- b. Laporan Operasional PPKD.

3. Prosedur Penyusunan Laporan Operasional Konsolidasian, adalah sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Pelaporan mengumpulkan Laporan Operasional masing-masing SKPD;
- b. Sub Bagian Pelaporan melakukan review terhadap Laporan Laporan Operasional masing-masing SKPD dengan cara :
 - 1) Mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional yaitu pendapatan-LO dan beban.
 - 2) Apabila terdapat selisih angka antar SKPD dengan PPKD dilakukan koreksi.
- c. Membuat kertas kerja Laporan Operasional konsolidasi

Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran". Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "SILPA tahun berjalan". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit. Bersamaan dengan pembuatan LRA, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut contoh jurnal penutup LRA :

Pendapatan-LRA	xxx
Penerimaan Pembiayaan-LRA	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan-LRA	xxx
Surplus/Defisit LRA	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah :

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN
YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2011 DAN 2010

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat-Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dama Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
34					
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Bantuan sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
44					
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
53					
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
58					
59	TRANSFER				
60	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
65					
66	TRANSFER/BANTUAN KEUANGAN				
67	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
71	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
74					
75	PEMBIAYAAN				
76					
77	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
78	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xxx	xxx
79	Pencairan dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
81	Pinjaman dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Pinjaman dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
83	Pinjaman dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Pinjaman dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pinjaman dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pinjaman dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
87	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
89	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
90	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
91					
92	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
93	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
94	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
99	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
100	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
101	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
102	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
103	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
104	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
105	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx
106					
107	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2011 DAN 2010

(dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana Penyesuaian				
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat-Lainnya				
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi				
26	Jumlah Pendapatan Transfer				
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah				
30	Pendapatan Dana Darurat				
31	Pendapatan Lainnya				
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
33	JUMLAH PENDAPATAN				
34	BEBAN				
35	BEBAN OPERASI				
36	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Jasa Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Penyusutan Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
45					
46	BEBAN TRANSFER				
47	Beban Tarnsfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Beban Tarnsfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Beban Tarnsfer bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Beban Tarnsfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Beban Tarnsfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
53	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
54					
55	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
56					
57	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
58	SURPLUS NON OPERASIONAL				
59	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
60	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
63					
64	DEFISIT NON OPERASIONAL				
65	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
69	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
70					
71	OPERASIONAL SURPLUS/DFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	POS LUAR BIASA				
74	PENDAPATAN LUAR BIASA				
75	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
76	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
77					
78	BEBAN LUAR BIASA				
79	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
81	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
82					
83	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx

0
X
X
X
X
X
X
X
X

I

Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

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

E. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah :

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN ARUS KAS**

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

No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
20	Arus Keluar Kas Pembayaran		
21	Pegawai Pembayaran Barang	XXX	XXX
22	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
23	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
24	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
25	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
26	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
27	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
30	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
31	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
32	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
33	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
34	Arus Masuk Kas		
35	Pencarian Dana Cadangan	XXX	XXX
36	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
37	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
38	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
39	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan jaringan	XXX	XXX
40	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
41	Penjualan Aset lainnya	XXX	XXX
42	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
43	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
44	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
45	Arus Keluar Kas		
46	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
47	Perolehan Tanah	XXX	XXX
48	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
49	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
50	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
51	Perolehan Aset Tetap lainnya	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
53	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
54	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
55	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
56	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
57	Arus Kas dari aktivitas Pendanaan		
58	Arus Masuk Kas		
59	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
65	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX
68	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
69	Arus Keluar Kas		
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat Pembayaran	XXX	XXX
71	Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya Pembayaran	XXX	XXX
72	Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pokok	XXX	XXX
73	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pokok	XXX	XXX
74	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
76	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
79	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
80	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX
81	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
82	Arus Masuk Kas		
83	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
84	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
85	Arus Keluar Kas		
86	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
87	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
88	Arus Kas Bersih dari aktivitas Transitoris	XXX	XXX
89	Kenaikan/Penurunan Kas	XXX	XXX
90	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
91	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
92	Saldo akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
93	Saldo akhir Kas	XXX	XXX

wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota :

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target	
	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
	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	Transfer
	5.1.4	Pembiayaan
	5.1.5	Pendapatan - LO
	5.1.6	Beban
	5.1.7	Aset
	5.1.8	Kewajiban
	5.1.9	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset 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	

Pj. BUPATI BANGKA,

dto

M. HARIS, AR

