



PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 60 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 18 TAHUN 2014
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah perlu dilakukan penyempurnaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal;
 - b. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan perundangan dan peraturan teknis yang lebih rinci dalam pedoman teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupten Tegal, perlu dilakukan penyempurnaan Peraturan Bupati Tegal Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Peraturan Bupati Tegal Nomor 17 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)

21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 899);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
26. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 01/KMK.12/2001 tentang Pedoman Kapitasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintahan;
27. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.06/2013 tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);

30. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 68);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 69);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 25)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 18 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEGAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014, Nomor 18), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

2. Ketentuan Pasal 4 ayat (1) diubah, sehingga pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.

3. Ketentuan Pasal 6 dihapus.
4. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) dihapus, sehingga pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Pencatatan transaksi pelaksanaan anggaran disesuaikan dengan dokumen anggaran.
- (2) Dihapus.
- (3) Dihapus.

5. Diantara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan 1 (satu) pasal baru yakni Pasal 8A yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8A

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah ini mulai berlaku pada tahun anggaran 2015

6. Ketentuan Lampiran I diubah, sehingga Lampiran I berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 23 Desember 2014

BUPATI TEGAL,

ENTHUS SUSMONO

Diundangkan di Slawi
pada tanggal Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014 NOMOR

I. SISTEM AKUNTANSI PPKD

Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah. Sistem Akuntansi PPKD dijabarkan sebagai berikut:

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD
- C. Akuntansi Transfer PPKD
- D. Akuntansi Pembiayaan PPKD
- E. Akuntansi Piutang PPKD
- F. Akuntansi Investasi PPKD
- G. Akuntansi Kewajiban PPKD
- H. Koreksi dan Penyesuaian PPKD
- I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
- J. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD
- K. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

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

1. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah akomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

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

A. AKUNTANSI PENDAPATAN – LO DAN PENDAPATAN – LRA PPKD

Pendapatan yang dikelola PPKD provinsi/kabupaten/kota adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta Lain-lain Pendapatan yang Sah.

1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada PPKD antara lain Bendahara Penerimaan PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD, dan PPKD selaku BUD.

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas 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;

b. Bendahara Penerimaan PPKD

1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan PPKD.

2) membuat SPJ Penerimaan.

c. PPKD Selaku BUD

1) menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain atau pihak lainnya .

2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

c. Pihak ketiga lainnya

Selain pihak-pihak tersebut di atas, pihak lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi pendapatan pada PPKD adalah Kementerian Keuangan, misalnya untuk dana transfer atau pemerintah daerah lain/pihak lain pemberi hibah.

2. Dokumen yang Terkait

a. DAU: Peraturan Presiden RI Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun).

b. DAK: Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).

c. Dana Bagi Hasil:

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun).
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun).
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).

d. Dana Otonomi Khusus : Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun).
(Khusus Daerah Otsus)

e. Dana Penyesuaian:

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (untuk provinsi) yang diterbitkan tiap tahun, Peraturan Kepala Daerah tentang Satuan Pendidikan Dasar Penerima Dana BOS (untuk kabupaten/kota), Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari provinsi.
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain:

a. Dana Hibah:

- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
- Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
- Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan

- pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-SKPD, salinan SPM yang disampaikan oleh SKPD kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya, Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap sebelumnya.
 - Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.
- b. Dana Darurat : Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat
- c. Dokumen lainnya yang terkait dengan Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain Nota Kredit dari Bank Kas Daerah atas Rekening Koran dari Bank Kas Daerah.

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota ini antara lain:

- a. Dana Bagi Hasil Provinsi : Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak provinsi ke kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);
 - b. Dana Otonomi Khusus ke kabupaten/kota: Peraturan Gubernur tentang alokasi Dana Otonomi Khusus kepada kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);
 - c. Nota kredit dari Bank Kas Daerah pemerintah kota
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD adalah:

- a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas.

Uraian mengenai pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)

- Saat surat penetapan/dokumen peraturan perundang-undangan/dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO.
- Saat Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, maka Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi PPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA.
- Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana/kas masuk di kas daerah maka Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Transfer -LO/Lain Pendapatan yg Sah- LO...		xxx
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Transfer-LRA/Lain Pendapatan yg Sah- LRA..		xxx

- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas
- 1) Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
 - 2) Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

Piutang.....	xxx	
Pendapatan -LO		xxx

Jurnal penyesuaian pada awal tahun pada saat pembayaran atas dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO:

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

B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PPKD

Akuntansi Beban pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Transfer (termasuk Transfer Bantuan Keuangan), dan Beban Luar Biasa.

Akuntansi Belanja pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Tak Terduga.

Akuntansi Transfer pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Transfer. Pembahasan akuntansi beban dan belanja PPKD meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak yang terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.

b. PPKD

PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas transaksi beban yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen pencairan dana untuk membayar beban yang terjadi.

c. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD akan mempunyai tugas melakukan pembayaran atas beban dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya yang meliputi:

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang terkait

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur dan akuntansi Beban, Belanja, dan Transfer pada PPKD antara lain:

- a. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang
- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah
- c. Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
- d. Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- e. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan
- f. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota
- g. Peraturan Daerah Kabupaten/kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
- h. Surat Tagihan dari pihak ketiga
- i. SP2D

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada PPKD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
 - Melalui Bendahara Pengeluaran
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Sebagai contoh pemberian bantuan hibah dan bansos yang nilainya dibawah 5 juta.
 - Melalui Kas daerah (LS)
Beban dan belanja yang melalui kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:

a. Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

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

Beban Hibah/Bansos.....	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	XXX

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

Belanja Hibah/Bansos.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

b. Pengeluaran melalui kas daerah (LS)

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

Beban	XXX
Kas di Kas Daerah.....	..XXX

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	XXX
Perubahan SAL.....	...XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran kas.

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

Beban.....	XXX
Utang Beban.....	XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan, akan dilakukan penyesuaian atas utang beban yang dibayar pada tahun berjalan.

Utang Beban	XXX
Beban	XXX

C. AKUNTANSI TRANSFER PPKD

1. Pihak Terkait

a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

Dalam Kegiatan ini Pengguna Anggaran bertugas memberikan persetujuan atas pengeluaran transfer yang harus dilakukan setelah mendapatkan verifikasi dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD.

b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

- a. menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan transfer;
- b. memberikan dokumen tembusan kepada PPK PPKD sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan;
- c. membukukan dalam pembukuan bendahara terkait dengan tata usaha keuangan.

c. PPK PPD

Dalam kegiatan ini, PPK-PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima tembusan dokumen transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- b. Membuat dokumen akuntansi atas transaksi transfer berdasarkan tembusan dokumen sumber yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;
- c. Mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan dokumen akuntansi;
- d. Memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besarnya masing-masing;
- e. Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Dokumen yang Terkait

- a. Surat Tagihan dari Pihak yang akan mendapatkan transfer
- b. Bukti Memorial
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- d. Nota Perjanjian Transfer
- e. Nota Debit Bank
- f. Dokumen Transfer Lainnya

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. BUD mendapatkan bukti persetujuan atas pengeluaran transfer;
- b. BUD menyiapkan dokumen terkait untuk melakukan pembayaran atas transfer dan menyerahkan tembusan bukti persetujuan transfer kepada PPK PPKD;
- c. BUD melakukan pembayaran transfer dan menyerahkan dokumen tembusan atas bukti pembayaran transfer kepada PPK PPKD;
- d. PPK PPKD membuat dokumen akuntansi berdasarkan dokumen sumber yang disampaikan oleh BUD yang berupa tembusan;
- e. PPK PPKD melakukan pencatatan dalam jurnal sesuai dengan dokumen akuntansi;
- f. PPK PPKD melakukan posting ke Buku Besar;
- g. PPK PPKD menyusun Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Berdasarkan surat ketetapan tentang transfer yang terkait, PPK PPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban transfer untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK PPKD melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal "Beban transfer" di debit dan "Utang Beban Transfer" di kredit.

Beban Transfer	xxx
Utang Beban Transfer	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM

hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK PPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang beban transfer, dengan jurnal “Utang beban transfer” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Beban Transfer	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK PPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Transfer” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Transfer	xxx
Perubahan SAL	xxx

D. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD

1. Pihak Terkait
 - a. PPK PPKD
 - b. PPKD
 - c. BUD/Kuasa BUD
2. Dokumen yang Terkait
 - a. Dokumen Penerimaan pembayaran utang
 - b. Dokumen penjualan investasi
 - c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank
 - d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir
 - e. Bukti Memorial
3. Sistem dan prosedur akuntansi
 - a. Penerimaan Pembiayaan

Akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset nonlancar 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.

PPK PPKD mencatat penerimaan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Berdasarkan transaksi di atas, PPK PPKD akan mencatat jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit.

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 nonlancar 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.

PPK PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

PPK PPKD akan mencatat berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi PPKD dengan jurnal “Penerimaan Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Perubahan SAL	xxx

E. AKUNTANSI PIUTANG PPKD

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

1. Pihak Terkait

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

- a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- b. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO kedalam Buku Besar masing masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- a. Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan
- b. PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur
- c. Perpres untuk DAU
- d. Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
- e. Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

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

Pada akhir tahun, PPK-PPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK-PPKD mencatatkan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian. Di awal tahun berikutnya, PPK-PPKD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan diakhir tahun untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

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

Mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya

Pendapatan-LO.....	xxx
Piutang	xxx

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

Setiap akhir periode akuntansi PPK-PPKD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Bagian Lancar Tagihan.....	xxx
Tagihan Pinjaman.....	xxx

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

Berdasarkan buku piutang, PPK-PPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-PPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Penyisihan Piutang.....		xxx

d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK-PPKD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx

F. AKUNTANSI INVESTASI PPKD

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

1. Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (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).

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
- 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

2. Dokumen yang Terkait

- a) SP2D LS
- b) Nota Kredit
- c) Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

a. Perolehan Investasi

- 1) Berdasarkan SP2D LS/tanpa SP2D (manajemen kas), Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Investasi Jk Pendek.....XXX
Kas di Kas DaerahXXX

Jika melalui penerbitan LS, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan pada buku jurnal.

Pengeluaran Pembiayaan.....XXX
Perubahan SALXXX

2) Berdasarkan SP2D LS untuk penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....XXX
Kas di Kas DaerahXXX

Pengeluaran Pembiayaan-PMPD.....XXX
Perubahan SALXXX

b. Pelepasan Investasi

1) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....XXX
Pendapatan bunga...LO.....XXX
Investasi Jk Pendek.....XXX

Jika dianggarkan dalam pembiayaan, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan pada buku jurnal sebesar nilai yang diterima.

Perubahan SAL.....XXX
Penerimaan Pembiayaan.....XXX

2) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang

Kas di Kas Daerah.....XXX
Surplus Pelepasan Investasi Jk Panjang LO..... XXX
Utang Dalam Negeri Obligasi.....XXX

Perubahan SAL.....XXX
Penerimaan Pembiayaan.....XXX

Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

Kas di Kas Daerah.....XXX
Defisit Pelepasan Investasi Jk Panjang LO..... XXX
Utang Dalam Negeri Obligasi.....XXX

Perubahan SAL.....XXX
Penerimaan Pembiayaan.....XXX

Hasil Investasi

1) Hasil investasi jangka pendek

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah..... XXX
Pendapatan bunga.....LO.....XXX

Perubahan SAL.....XXX
Pendapatan bunga.....LRA.....XXX

2) Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 metode:

a) Metode Biaya

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima oleh BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal

Kas di Kas Daerah..... XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda LO.....XXX

Perubahan SAL.....XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA ..XXX

b) Metode Ekuitas

Pembukuan hasil setelah RUPS (untuk penetapan bagian laba), Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Penyertaan Modal Pemerintah..... XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LO... XXX

Pembukuan pada saat penerimaan hasil, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA..	XXX

c) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

Pembukuaan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan hasil dari dana bergulir dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Pendapatan bunga dana bergulir LO.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Pendapatan Bunga dana bergulir..LRA.....	XXX

Pemakaian metode ini pada akhir tahun untuk hasil yang belum direalisasikan (masih berupa piutang) akan dilakukan penyesuaian (sistem prosedur akuntansi piutang)

G. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD

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

1. Pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban terdiri atas :

a. BUD

- 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.

b. Fungsi Akuntansi PPKD

- 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);

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

2. Dokumen yang Terkait

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

- a. Surat Perjanjian Utang
- b. Nota kredit
- c. SP2D LS

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem dan prosedur penambahan kewajiban (penerimaan pembiayaan) serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan kewajiban (pengeluaran pembiayaan).

a. Penambahan kewajiban

Berdasarkan nota kredit bank beserta surat perjanjian utang, fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Hutang Jangka panjang.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Penerimaan Pembiayaan.....	XXX

b. Pengurangan Kewajiban

Berdasarkan SP2D LS untuk membayar hutang jangka panjang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Bagian lancar Hutang jk. Panjang.....	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

Pengeluaran Pembiayaan.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

Berdasarkan SP2D LS dan kesepakatan pelunasan pinjaman yang dipercepat (Sisa Pinjaman lebih besar dari nilai pelunasan), fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Hutang jk. Panjang.....	XXX
Surplus penyelesaian utang.....LO	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar

Pengeluaran Pembiayaan.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

c. Pada saat penyusunan laporan keuangan,

Berdasarkan surat perjanjian hutang fungsi akuntansi-PPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun kedepan dengan membukukan dalam buku jurnal.

Hutang jangka panjang.....	XXX
Bagian lancar Hutang jk.Panjang.....	XXX

H. KOREKSI DAN PENYESUAIAN PPKD

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas

menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Beberapa koreksi yang terjadi di PPKD adalah sebagai berikut :

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

(1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

Kas di Kas Daerah	XXX
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	XXX

Perubahan SAL	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

(2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

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

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

SiLPA/SiKPA.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

- (3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.
Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL.....	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

Kas di Kas Daerah	XXX
Utang Pemerintah Pusat	XXX

- (4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.
Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

Utang Pemerintah Pusat	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

SiLPA/SiKPA	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

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

- (1) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Kas di Kas Daerah	XXX
Utang.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

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

Utang	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

SiLPA/SiKPA	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

I. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

1. Jurnal

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN

BUKU JURNAL

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

Urusan Pemerintahan : 1 Urusan Wajib							
Bidang Pemerintahan : 1 . 20 Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah							
Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 DPPKAD							
Sub Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 . 02 DPPKAD (PPKD)							
No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	U R A I A N	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			
Fungsi Akuntansi PPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP							

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi PPKD 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 KABUPATEN
BUKU BESAR

Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 2011

Urusan Pemerintahan : 1		Urusan Wajib			
Bidang Pemerintahan : 1 . 20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangk			
Unit Organisasi : 1 . 20 . 05		DPPKAD			
Sub Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 . 02		DPPKAD (PPKD)			
Kode Rekening Buku Besar : 1.1.3					
Nama Rekening Buku Besar : Piutang					
No	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

3. Neraca Saldo

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

PEMERINTAH KABUPATEN
SALDO BUKU BESAR
per 31 Desember 2011

Urusan Pemerintahan	: 1 . 20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan	
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	DPPKAD	
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05 . 02	DPPKAD (PPKD)	
KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT
	JUMLAH		

J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

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

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh 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).

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PPKD)

PPK PPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

PPK-PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

PPK-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 koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

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

2) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun,

berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK PPKD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK PPKD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal "Sewa dibayar di muka/Beban Jasa Dibayar Dimuka" di debit dan "Beban sewa" di kredit pada buku jurnal.

Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx
Beban sewa	xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

d. Membuat LRA, Membuat jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran".

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

Pendapatan-LRA	xxx
Belanja	xxx
Surplus/Defisit LRA	xxx

Surplus/Defisit LRA	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

Berikut adalah format LRA PPKD :

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

(Dalam Rupiah)

Urutan Pelaksanaan	Unit Organisasi	Sub Unit Organisasi	Urutan Wajib				
1	20	05	02	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, DPKAD			
				DPKAD (PKD)			
NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0		
1	PENDAPATAN						
2	PENDAPATAN TRANSFER						
3	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERMIBANGGAN						
4	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX		
5	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XX	XXX		
6	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XX	XXX		
7	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX		
8	Jumlah: Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXXX	XXXX	XX	XXXX		
9							
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA						
11	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX		
12	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XX	XXX		
13	Jumlah: Pendapatan Transfer Lainnya	XXXX	XXXX	XX	XXXX		
14	Total Pendapatan Transfer	XXXXX	XXXXX	XX	XXXXX		
15	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG BAH						
16	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX		
17	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XX	XXX		
18	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX		
19	Jumlah: Pendapatan Lain-lain yang Bah	XXX	XXX	XX	XXX		
20							
21	JUMLAH PENDAPATAN	XXXXX	XXXXX	XX	XXXXX		
22	BELANJA						
23	BELANJA OPERASI						
24	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX		
25	Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX		
26	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX		
27	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX		
28	PRRF	XXXX	XXXX	XX	XXXX		
29	BELANJA TAK TERUJUK						
30	Bantuan Tak Terujuk	XXX	XXX	XX	XXX		
31	Jumlah: belanja Tak Terujuk (30 s/d 30)	XXX	XXX	XX	XXX		
32	Jumlah: belanja	XXXX	XXXX	XX	XXXX		
33							
34	TRANSFER						
35	TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA						
36	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX		
37	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX		
38	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX		
39	Jumlah: Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke Kab/Kota	XXX	XXX	XX	XXX		
40	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	XXXX	XXXX	XX	XXXX		
41							
42	PLUS/DEFISIT	XXX	XXX	XX	XXX		
43							
44	PEMBIAYAAN						
45	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
46	Penghasilan S/LPA	XXX	XXX	XX	XXX		
47	Pencarian Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX		
48	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Disihkan	XXX	XXX	XX	XXX		
49	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX		
50	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX		
51	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX		
52	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX		
53	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX		
54	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX		
55	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX		
56	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX		
57	Jumlah: Penerimaan (47 s/d 56)	XXXX	XXXX	XX	XXXX		
58							
59	PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
60	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX		
61	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX		
62	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX		
63	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX		
64	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX		
65	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX		
66	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX		
67	Pembayaran Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX		
68	Pembayaran Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX		
69	Pembayaran Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX		
70	Jumlah: Pengeluaran (62 s/d 72)	XXXX	XXXX	XX	XXXX		
71	PEMBIAYAAN NETO	XXXX	XXXX	XX	XXXX		
72							
73	Sisa Laba Pembiayaan Anggaran	XXXX	XXXX	XX	XXXX		
74							
75							
76							

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

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

PEMERINTAH KOTA

LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

Urusan : 1 Urusan Wajib
 Pemerintahan : 1.20 Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah
 Organisasi : 1.20.05 DPPKAD
 Sub Unit Organisasi : 1.20.05.02 DPPKAD (PPKD)

No	URAIAN	Saldo 20X1	Saldo 20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	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 Abkasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Abkasi 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	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
23	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (24 s/d 26)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	BEBAN				
29	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
34	JUMLAH BEBAN (31 s/d 42)	xxx	xxx	xxx	xxx
35	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
36					
37	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
38	SURPLUS NON OPERASIONAL				
39	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Surplus Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
42	JUMLAH SURPLUS NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
43	DEFISIT NON OPERASIONAL				
44	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Defisit Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
47	JUMLAH DEFISIT NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
48					
49	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
50					
51	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
52					
53	POS LUAR BIASA				
54	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
59	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
60	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
61		xxx	xxx	xxx	xxx
62	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

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

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan-LO	xxx
Beban	xxx
Surplus/Defisit LO	xxx

- f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir
- Selanjutnya, Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional (LO) yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD. Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.

PEMERINTAH KAB.
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
 (Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	: 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	DPPKAD
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05 . 02	DPPKAD (PPKD)

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

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

Surplus/Defisit LO	xxx
Ekuitas	xxx

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir)

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

NERACA
PEMERINTAH KABUPATEN
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Urusan	: 1 . 20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepe
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	DPPKAD
Sub Unit	: 1 . 20 . 05 . 02	DPPKAD (PPKD)
URATAN	20X1	200
ASET		
ASET LANCAR		
Kas Di Bendahara Penerimaan	XXXXX	XXXXX
Kas Di Bendahara Pengeluaran	XXXXX	XXXXX
Kas Di Badan Layanan Umum Daerah	XXXXX	XXXXX
Investasi Jangka Pendek	XXXXX	XXXXX
Piutang Pajak	XXXXX	XXXXX
Piutang Retribusi	XXXXX	XXXXX
Piutang Dana Bagi Hasil	XXXXX	XXXXX
Piutang Dana Alokasi Umum	XXXXX	XXXXX
Piutang Dana Alokasi Khusus	XXXXX	XXXXX
Penyisihan Piutang	XXXXX	XXXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXXXX	XXXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXXXX	XXXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXXXX	XXXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXXXX	XXXXX
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXXXX	XXXXX
Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXXXX	XXXXX
Piutang Lain-lain	XXXXX	XXXXX
JUMLAH ASET LANCAR	XXXXX	XXXXX
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXXXX	XXXXX
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXXXX	XXXXX
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXXXX	XXXXX
Investasi Dalam Surat Utang Negara	XXXXX	XXXXX
Investasi Non Permanen Lainnya	XXXXX	XXXXX
JUMLAH Investasi Non Permanen	XXXXX	XXXXX
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXXXX	XXXXX
Penyertaan Modal Dalam Proyek Pembangunan	XXXXX	XXXXX
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan	XXXXX	XXXXX
Investasi Permanen Lainnya	XXXXX	XXXXX
JUMLAH Investasi Permanen	XXXXX	XXXXX
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	XXXXX	XXXXX
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	XXXXX	XXXXX
JUMLAH DANA CADANGAN	XXXXX	XXXXX
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	XXXXX	XXXXX
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXXXX	XXXXX
Aset Tidak Berwujud	XXXXX	XXXXX
Aset Lain-lain	XXXXX	XXXXX
JUMLAH ASET LAINNYA	XXXXX	XXXXX
JUMLAH ASET	XXXXX	XXXXX
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PRK)	XXXXX	XXXXX
Utang Bunga	XXXXX	XXXXX
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXXXX	XXXXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXXXX	XXXXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXXXX	XXXXX
R/K Pusat	XXXXX	XXXXX
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	XXXXX	XXXXX
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan	XXXXX	XXXXX
Utang Dalam Negeri-Obligasi	XXXXX	XXXXX
Utang Pemerintah Pusat	XXXXX	XXXXX
Utang Pemerintah Provinsi	XXXXX	XXXXX
Utang Pemerintah Kabupaten/kota	XXXXX	XXXXX
Utang Luar Negeri-Sektor Perbankan	XXXXX	XXXXX
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	XXXXX	XXXXX
JUMLAH KEWAJIBAN	XXXXX	XXXXX
EKUITAS DANA		
EKUITAS DANA LANCAR		
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SLPA)	XXXXX	XXXXX
Cadangan Untuk Piutang	XXXXX	XXXXX
Cadangan Untuk Persediaan	XXXXX	XXXXX
Dana yang Harus Disediakan Untuk Pembayaran Utang	XXXXX	XXXXX
Pendapatan yang Ditangguhkan	XXXXX	XXXXX
JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR	XXXXX	XXXXX
EKUITAS DANA INVESTASI		
Diinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang	XXXXX	XXXXX
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	XXXXX	XXXXX
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya (Tidak Termasuk Dana	XXXXX	XXXXX
Dana yang Harus Disediakan Untuk Pembayaran Utang	XXXXX	XXXXX
JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI	XXXXX	XXXXX
EKUITAS DANA CADANGAN		
Diinvestasikan Dalam Dana Cadangan	XXXXX	XXXXX
JUMLAH EKUITAS DANA CADANGAN	XXXXX	XXXXX
JUMLAH EKUITAS DANA	XXXXX	XXXXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	XXXXX	XXXXX

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

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 PPKD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD	

	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.5	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 Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KEPALA PPKD

DINAS /BADAN.....

Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

Slawi ,

Kepala Dinas/Badan

(.....)
NIP.

K. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

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).

2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. PPK PPKD
- b. PPKD

3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Penggabungan seluruh unsur tiap komponen laporan keuangan

Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh seluruh entitas akuntansi yaitu yang diselenggarakan oleh seluruh SKPD dan PPKD, Laporan keuangan yang disusun entitas akuntansi harus sudah menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya. Laporan keuangan entitas akuntansi yang digabungkan adalah:

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

Sehingga menghasilkan laporan pemerintah daerah atas laporan tersebut di atas hasil penggabungan. Format laporan keuangan setelah penggabungan :

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

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

Format Neraca Sebelum Eliminasi

PEMERINTAH KABUPATEN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

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

Contoh Format Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN

LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

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

Format Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 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 KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

b. Melakukan Eliminasi

Setelah unsur-unsur neraca entitas akuntansi digabungkan dan dijumlahkan maka masih terdapat akun aset yang dikonsolidasikan (R/K SKPD) dan kewajiban yang dikonsolidasikan (R/K PPKD), Kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama. Akun tersebut merupakan gabungan rekening timbal balik (*reciprocal account*) atas transaksi antar entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD sehingga pada entitas pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil transaksi keuangan dengan pihak eksternal. Akun akun tersebut harus dieliminasi agar neraca daerah tidak menyajikan hasil dari transaksi antar entitas akuntansi. Format laporan keuangan neraca gabungan setelah eliminasi:

Format Neraca Setelah Eliminasi
PEMERINTAH KABUPATEN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

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

c. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Setelah menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah daerah yang merupakan gabungan dari seluruh entitas akuntansi pemerintah daerah maka tahapan berikutnya adalah penyusunan Laporan Perubahan SAL. Fomat Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

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

d. Menyusun Laporan Arus Kas

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

FORMAT LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN ARUS KAS
 Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
 (Dalam Rupiah) Metode Langsung

No.	Detail	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 Hibah	xxx	xxx
14	Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
15	Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
16	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa		
17	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 16)	xxx	xxx
18	Arus Keluar Kas		
19	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
20	Pembayaran Barang	xxx	xxx
21	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
22	Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
23	Pembayaran Beban Hibah	xxx	xxx
24	Pembayaran Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx
25	Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
26	Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/kota	xxx	xxx
27	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/kota	xxx	xxx
28	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/kota	xxx	xxx
29	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
30	Jumlah Arus Keluar Kas (19 s/d 29)	xxx	xxx
31	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (17 - 30)	xxx	xxx
32	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
33	Arus Masuk Kas		
34	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
35	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
36	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
37	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
38	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
39	Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
40	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
41	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
42	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
43	Jumlah Arus Masuk Kas (34 s/d 42)	xxx	xxx
44	Arus Keluar Kas		
45	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
46	Perolehan Tanah	xxx	xxx
47	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
48	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
49	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
50	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
51	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
52	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
53	Pengeluaran Pembelian investasi Non Permanen	xxx	xxx
54	Jumlah Arus Keluar Kas (45 s/d 53)	xxx	xxx
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (42 - 52)	xxx	xxx
56	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
57	Arus Masuk Kas		
58	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
59	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
60	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
61	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
62	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
64	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
65	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
67	Jumlah Arus Masuk Kas (58 s/d 66)	xxx	xxx
68	Arus Keluar Kas		
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
75	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
76	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
77	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
78	Jumlah Arus Keluar Kas (69 s/d 77)	xxx	xxx
79	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (67 - 78)	xxx	xxx
80	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
81	Arus Masuk Kas		
82	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
83	Jumlah Arus Masuk Kas (82)	xxx	xxx
84	Arus Keluar Kas		
85	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
86	Jumlah Arus Keluar Kas (85)	xxx	xxx
87	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (83 - 86)	xxx	xxx
88	Kenaikan/Penurunan Kas	xxx	xxx
89	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
90	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran (88+89)	xxx	xxx
91	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
92	Saldo Akhir Kas (90+91)	xxx	xxx

e. 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:

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.5	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	

f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas pelaporan, pemerintah daerah wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan

keuangan pemerintah daerah sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan pemerintah daerah pemerintah daerah merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyajikan laporan pemerintah daerah harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BUPATI Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan Pemerinta Kabupaten Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p style="text-align: right;">....., Kepala Daerah</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>

II. SISTEM AKUNTANSI SKPD

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

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- C. Akuntansi Piutang SKPD;
- D. Akuntansi Persediaan SKPD;
- E. Akuntansi Aset Tetap SKPD;
- F. Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
- G. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- H. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- I. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- J. Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca;
- K. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- L. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

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

1. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah akomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

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

A. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari

Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, dan Lain-lain PAD yang Sah. Adapun Lain-lain PAD yang Sah meliputi pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah, penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah, dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

1. Pihak Terkait

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

a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya
- 3) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan

c. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

d. BUD

Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga

ataupun melalui bendahara penerimaan.

e. Pihak Ketiga

Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

2. Dokumen yang Terkait

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

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- Surat Tanda Setoran (STS)
- Bukti transfer/setor
- Nota kredit bank
- Bukti memorial
- Bukti transaksi penerimaan kas lainnya

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta Pencatatannya

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan Pendapatan-LO yaitu :
 - 1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas; dan
 - 2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

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

- a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)
 - 1) WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk

menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.

- 2) Apabila WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk WP/WR/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.1 Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas

- 1) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian
- 2) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO nya telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

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

Jurnal Penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya

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

b.2 Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui setelah Penerimaan Kas

PPK-SKPD melakukan penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial. Penyesuaian dilakukan atas kas yang telah diterima namun barang/jasa belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain (belum seluruhnya menjadi hak pemda). Atas kejadian ini maka Pendapatan-LO yang telah diakui dilakukan penyesuaian sesuai yang benar-benar menjadi hak pemerintah daerah dengan akun pasangannya Pendapatan Diterima Dimuka.

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

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

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

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

B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD

Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana di atur dalam PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013.

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

Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

b. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
- 2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuatkan Memo Jurnal.
- 3) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 4) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
- 5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

2. Dokumen yang Terkait

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

- Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
- Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pegeluaran
- Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- SP2D LS/GU/Nihil
- Dokumen Kontrak/Perjanjian
- Dokumen lainnya

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:

1) Melalui Uang Persediaan

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

2) Melalui Kas Daerah (LS)

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

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

1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas; dan

2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun

Dalam hal tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas serta masih dalam periode pelaporan, maka beban dapat diakui pada saat

pengeluaran kas, pada saat penerbitan SPJ Bendahara Pengeluaran. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan lebih efisien apabila diakui pada saat terjadi pengeluaran kas.

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

a) Perbedaan waktu tidak signifikan

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

b) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama

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

c) Karakteristik belanja operasional

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

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

(1) Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

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

Panjar Kegiatan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uang Muka	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar Kegiatan	xxx

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

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

Beban	xxx
Uang Muka	xxx

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

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

(2) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran

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

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

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

Belanja.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

(3) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui kas daerah (BUD). Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
R/K PPKD	xxx

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

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

Beban	xxx
Utang Beban	xxx

2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dari pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah daerah belum menjadi beban maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban dibayar dimuka.....	xxx
Beban	xxx

C. AKUNTANSI PIUTANG SKPD

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

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
- b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- Bukti Memorial
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

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

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar

tersebut, PPK-SKPD mencatatkan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

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

Mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

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

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

Bagian Lancar Tagihan.....	xxx	
Tagihan Pinjaman.....		xxx

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

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

Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Penyisihan Piutang.....		xxx

h. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang. Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx

D. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan. Terdapat dua metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode periodik dan perpetual.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Penyimpan Barang

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- Bukti Belanja Persediaan
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun
- SP2D LS

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD adalah:

a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

1) Pada awal tahun

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

Beban Persediaan.....	xxx
Persediaan.....	xxx

2) Pada saat pembelian

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

Beban Persediaan.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

- 3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan
- 4) Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang. PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan

Persediaan.....	xxx
Beban Persediaan.....	xxx

b. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

- 1) Di awal tahun tidak dilakukan perjurnalan
- 2) Pada saat pembelian

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

Persediaan.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

3) Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan

Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan

Beban Persediaan.....	xxx
Persediaan.....	xxx

- 4) Tidak terdapat jurnal pada saat penyusunan laporan keuangan. Persediaan akhir merupakan saldo Persediaan Awal + Pembelian – Pemakaian Persediaan selama tahun berjalan.

E. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

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

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3)

biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2. Dokumen Sumber

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

a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

b. SP2D LS

c. SPJ

d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset

f. Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan prosedur akuntansi

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

a. Penambahan

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

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

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

Aset Tetap.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

Aset Tetap.....	xxx
Pendapatan hibah....LO.....	xxx

Pengurangan

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

Aset Lainnya.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

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

Defisit penghapusan aset lainnya.....	xxx
Aset Lainnya.....	xxx

- 3) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun s.d bulan penjualan dan membukukan dalam buku jurnal.

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx

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

RK PPKD.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
Surplus penjualan aset tetap...LO.....	xxx

Pencatat hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL.....xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA..xxx

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

RK PPKD.....xxx
Akumulasi penyusutan.....xxx
Defisit penjualan aset tetap...LOxxx
Aset Tetap.....xxx

Pencatat hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL.....xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA..xxx

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

Aset Tetap (yang masuk).....xxx
Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar.....xxx
Aset Tetap (yang keluar).....xxx
Surplus Penjualan Aset Non lancar-LO.....xxx

- 6) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membukukan pada buku jurnal:

Beban Hibah.....xxx
Aset Tetap.....xxx

- 7) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal.

Konstruksi Dalam Pengerjaan.....xxx
Aset Tetap.....xxx

F. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD

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

1. Pihak-pihak Terkait

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

a. Bendahara Penerimaan

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. PPK-SKPD

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

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/yang Dipersamakan
- Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/atau Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian- Sewa/yang Dipersamakan
- Kontrak / Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan / dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT/Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT& BAST/Dokumen yang Dipersamakan
- Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan
- Surat Lisensi dan *Frenchise*/Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/Dokumen yang dipersamakan
- Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

a. Pada saat pengakuan/penjualan

1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif :

Tagihan penjualan angsuran.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan...	xxx	
Surplus Penjualan Aset Gedung & Bangunan –		xxx
LO		
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		xxx

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Tagihan penjualan	xxx
angsuran.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan.....	
Defisit Penjualan Aset Gedung & Bangunan -LO	xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....	xxx

2) Tuntutan Ganti Rugi

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

Tuntutan Ganti Rugi	xxx
Pendapatan TGR -LO.....	xxx

3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	xxx
Aset Tetap-.....	xxx

4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan

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

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	xxx
Aset Tetap/Aset Lain-Lain-.....	xxx

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

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

Bangun Guna Serah (BOT)-.....	xxx
Tanah-.....	xxx

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

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemda dikerjasamakan

Bangun Serah Guna (BTO)-.....	xxx
Tanah-.....	xxx

Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST

Bangun Serah Guna (BTO)-.....	xxx
Utang Jangka Panjang Lainnya.....	xxx

7) Aset Tidak Berwujud

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

Aset Tidak Berwujud-.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

8) Aset Lain-lain

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

Aset Lain-lain.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

b. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

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

Tagihan Penjualan Angsuran

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran -	xxx	
Tagihan penjualan angsuran.....		xxx

Tuntutan Ganti Rugi

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi -.....	xxx	
Tuntutan Ganti Rugi.....		xxx

c. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

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

Aset Lain-lain.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

d. Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Penyusutan -.....	xxx	
Akumulasi/Aset KSO/BTO.....		xxx

e. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Amortisasi -.....	xxx	
Akumulasi Amortisasi-.....		xxx

f. Pada saat selesai dikerjasamakan

Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

Tanah -.....	xxx	
Bangunan -.....	xxx	
Bangun Guna Serah (BOT).....		xxx
Pendapatan Lainnya- LO.....		xxx

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

Tanah -.....	xxx	
Bangunan -.....	xxx	
Bangun Serah Guna (BTO).....		xxx

G. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
PPK SKPD bertugas melakukan pencatatan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.
- c. Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.
- d. BUD
Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah yang ada di BUD.

2. Dokumen Terkait

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

- a. Berita Acara Penerimaan Barang
- b. Tagihan dari Pihak III
- c. SP2D LS
- d. Surat Bukti Pengeluaran Belanja

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggungkan pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi kewajiban atau utang maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing-masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian dengan menanggungkan pembayarannya, maka PPK-SKPD akan mengakui adanya hutang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat "Beban...(sesuai rincian objek)" pada sisi debit dan "Utang" pada sisi kredit.

Beban	xxx	
Utang Beban		xxx

Dalam transaksi pembelian yang dilakukan adalah pembelian aset tetap, maka jurnal pengakuan kewajiban yang dicatat oleh PPK-SKPD adalah "Aset Tetap" di debit dan "Utang" di kredit.

Aset Tetap...	xxx	
Utang...		xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal "Utang" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" (untuk kasus belanja menggunakan UP/GU) atau "R/K PPKD" (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit.

Jurnal pembayaran utang melalui Bendahara Pengeluaran:

Utang...	xxx
Kas di Bendahara	xxx
Pengeluaran	

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

Utang...	xxx
R/K PPKD	xxx

H. AKUNTANSI EKUITAS SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Bendahara Penerimaan

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

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

2. Dokumen Sumber

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

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

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

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

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.
- b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:
 - 1) Koreksi nilai persediaan
 - 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

c. Penutupan Akun Nominal

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

- 1) Menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban.
- 2) Memindahkan (menolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya.
- 3) Menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup LO.

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

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

Surplus/Defisit-LO	xxx
Ekuitas	xxx

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

1) Koreksi nilai persediaan

Ekuitas	xxx
Persediaan	xxx

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

Aset Tetap	xxx
Ekuitas	xxx

I. Akuntansi Koreksi Kesalahan

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

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran,
2. Kesalahan perhitungan matematis,
3. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
4. Kesalahan interpretasi fakta,
5. Kecurangan, atau
6. Kelalaian.

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

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

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

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

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

Pendapatan Pajak ... -LRA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

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

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Pajak ... -LRA.....	xxx

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

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

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-

LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

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

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

- a) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.
- b) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

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

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Pendapatan Lainnya-LO	xxx

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lainnya-LRA.....	xxx

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

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

Ekuitasxxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran xxx

SiLPA/SiKPAxxx
Perubahan SAL..... xxx

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

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran..xxx
Ekuitasxxx

Perubahan SALxxx
SiLPA/SiKPAxxx

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

Ekuitasxxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....xxx

SiLPA/SiKPAxxx
Perubahan SAL.....xxx

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

(5) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas. Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.

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

Kas di Kas Daerah	xxx
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

- (6) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas. Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD ..	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang Pemerintah Pusat	xxx

(8) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

Utang Pemerintah Pusat	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

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

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Tanah Kantor	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

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

Peralatan Kantor.....	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

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

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

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

Utang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

J. AKUNTANSI PENYAJIAN KEMBALI (*RESTATEMENT*) NERACA

1. Definisi

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

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

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

2. Tahapan Penyajian Kembali

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

1. Menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi;
2. Menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

3. Jurnal Standar

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut :

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	EKUITAS PENYISIHAN PIUTANG (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	xxx	xxx

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

K. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

1. Jurnal

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

PEMERINTAH KABUPATEN MEMO JURNAL Tahun Anggaran			
Nomor : Tangga : SKPD :			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti : <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 		Nomor	Tangg
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :

PEMERINTAH KABUPATEN
BUKU JURNAL

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

Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	: 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah,
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	DPPKAD
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05 . 01	DPPKAD (SKPD)

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

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

2. Buku Besar

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

PEMERINTAH KABUPATEN
BUKU BESAR

Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan	1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan
Unit Organisasi	1 . 20 . 05	DPPKAD
Sub Unit Organisasi	1 . 20 . 05 . 01	DPPKAD (SKPD)
Kode Rekening Buku Besar	1.1.3	
Nama Rekening Buku Besar	Piutang	

No	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

3. Neraca Saldo

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

PEMERINTAH KABUPATEN
SALDO BUKU BESAR
per 31 Desember 2011

Urusan Pemerintahan	: 1 . 20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan	
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	DPPKAD	
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05 . 01	DPPKAD (SKPD)	
KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT
	JUMLAH		

L. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD.

1. Ketentuan Umum

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

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

- e. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- f. Neraca;
- g. Laporan Operasional (LO);
- h. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- i. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pihak-Pihak Terkait

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

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

3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

- j. Membuat Neraca Saldo
PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.
- k. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD
PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 4) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- 5) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 6) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

3) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD menjurnal "Beban telepon" di debit dan "Beban listrik" di kredit.

Beban telepon	xxx
Beban listrik	xxx

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

Belanja telepon	xxx
Belanja listrik	xxx

4) Pengakuan Persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK-SKPD mengakui persediaan dengan menjurnal

“Persediaan sesuai jenisnya” di debit dan “Beban Persediaan” di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode.

Persediaan	xxx
Beban Persediaan	xxx

5) Jurnal Penyusutan

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

Beban penyusutan	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx

6) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal “Sewa dibayar di muka/Beban Jasa Dibayar Dimuka” di debit dan “Beban sewa” di kredit pada buku jurnal.

Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx
Beban sewa	xxx

1. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

m. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA

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

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

Pendapatan-LRA	xxx
Belanja	xxx
Surplus/Defisit LRA	xxx

Surplus/Defisit LRA	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

Berikut adalah format LRA SKPD :

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan : 1	Urusan Wajib			
Bidang Pemerintahan : 1.20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian			
Unit Organisasi : 1.20.05	DPPKAD			
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01	DPPKAD (SKPD)			

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH / (KURANG)
1	PENDAPATAN	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2	BELANJA	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.1	BELANJA OPERASI	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.1.1	Belanja Pegawai	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.1.2	Belanja Barang	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2	BELANJA MODAL	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2.3	Belanja Bangunan dan Gedung	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
	SURPLUS / (DEFISIT)	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX

KEPALA SKPD KAB.

(NAMA LENGKAP)
 NIP. X XXX

n. Membuat LO dan jurnal penutup LO

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

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

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

Pendapatan-LO	xxx
Beban	xxx
Surplus/Defisit LO	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN

LAPORAN OPERASIONAL

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

Urusan Pemerintahan : 1. 20 Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan Daerah,
 Unit Organisasi : 1. 20 . 05 DPPKAD
 Sub Unit Organisasi : 1. 20 . 05 . 01 DPPKAD (SKPD)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
9	BEBAN				
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
17	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
18	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
19	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

- o. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir
- Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional (LO) yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD. Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

Urusan Pemerintahan : 1.20 : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan

Unit Organisasi : 1..20.05 : DPPKAD

Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 : DPPKAD (SKPD)

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

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

Surplus/Defisit-LO	xxx
Ekuitas	xxx

p. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir)

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

PEMERINTAH KABUPATEN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Urusan Pemerintahan : 1.20 : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan
Unit Organisasi : 1.20.05 : DPPKAD
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 : DPPKAD - SKPD

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
7	Piutang Pajak	xxx	xxx
8	Piutang Retribusi	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
12	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
13	Piutang Lainnya	xxx	xxx
14	Persediaan	xxx	xxx
15	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
16			
17	ASET TETAP		
18	Tanah	xxx	xxx
19	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
20	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
21	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
22	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
23	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
24	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
25	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
26	ASET LAINNYA		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
31	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
32	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
33	JUMLAH ASET	xxxx	xxxx
34			
35	KEWAJIBAN		
36			
37	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
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	R/K PPKD	xxx	xxx
43	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
44	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
45	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
46	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
47	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
48	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
49	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
50	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
51			
52	EKUITAS		
53	EKUITAS	xxx	xxx
54	R/K PPKD	xxx	xxx
55	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (76+78)	xxxx	xxxx

q. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran,

Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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

SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

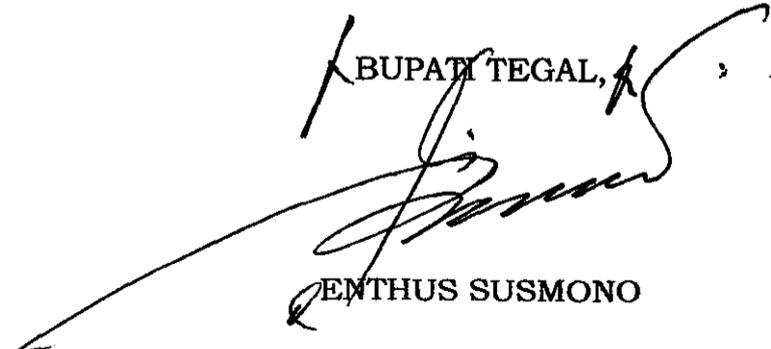
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	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
		3.1.2 Beban
		3.1.3 Belanja
		3.1.4 Aset
		3.1.5 Kewajiban
		3.1.5 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 Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

r. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

<p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</p> <p style="text-align: center;">KEPALA SKPD DINAS/BADAN/KANTOR..... Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p style="text-align: right;">Slawi , Kepala Dinas/Badan/Kantor</p> <p style="text-align: right;">(.....) NIP.</p>
--

BUPATI TEGAL,

ENTHUIS SUSMONO