



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 98 TAHUN 2019 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,**

Menimbang : bahwa dengan belum diaturnya penghentian konstruksi dalam pengerjaan pada Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
7. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
12. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip Akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
13. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PUSAP adalah Peraturan Menteri

Keuangan yang bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis AkruaI dan penerapan statistik keuangan Pemerintah Daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.

14. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
15. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah.
18. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah.
19. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
20. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Pusat/Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
21. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
22. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
23. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun

- masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
24. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial, dan/atau manfaat lainnya, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
 25. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
 26. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah.
 27. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
 28. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang, dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
 29. Basis Akrual adalah basis Akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
 30. Basis Kas adalah basis Akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
 31. Basis Kas Menuju Akrual adalah basis Akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akrual.
 32. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 33. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
 34. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
 35. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan

yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

36. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode Akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
37. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi, dan ekuitas akhir.
38. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
39. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan Akuntansi, sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LRA, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
40. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
41. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
42. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
43. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
44. Entitas Akuntansi adalah unit Pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan Akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
45. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
46. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

47. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B merupakan dokumen permintaan pengesahan atas Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja.
48. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B merupakan dokumen pengesahan atas Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja.
49. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah yang selanjutnya disingkat SPMTH merupakan dokumen yang mengakui telah menerima hibah dana BOS Reguler.

Pasal 2

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 3

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. Sistem Akuntansi SKPD;
 - b. Sistem Akuntansi PPKD; dan
 - c. BAS.
- (2) Ketentuan mengenai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari :
 - a. teknik pencatatan;
 - b. pengakuan dan Pengungkapan atas Pendapatan-LO;
 - c. pendapatan LRA;
 - d. beban dan belanja;
 - e. piutang;
 - f. persediaan;
 - g. aset tetap;
 - h. aset lainnya;
 - i. kewajiban;
 - j. ekuitas;
 - k. koreksi kesalahan; dan
 - l. penyusunan laporan keuangan SKPD.

- (2) Sistem Akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b terdiri dari :
- a. teknik pencatatan;
 - b. pengakuan dan Pengungkapan atas Pendapatan-LO;
 - c. pendapatan-LRA;
 - d. beban dan belanja;
 - e. transfer;
 - f. pembiayaan;
 - g. investasi;
 - h. kewajiban;
 - i. koreksi dan penyesuaian;
 - j. penyusunan laporan keuangan PPKD; dan
 - k. penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.

Pasal 5

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi mencakup akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
- a. Pencatatan transaksi pada buku jurnal;
 - b. Pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo; dan
 - c. Penyajian pada laporan keuangan.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas level 1 (satu) sampai dengan level 5 (lima), meliputi :
- a. Level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. Level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. Level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. Level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
 - e. Level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.
- (4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas :
- a. Akun 1 (satu) menunjukkan Aset;
 - b. Akun 2 (dua) menunjukkan Kewajiban;
 - c. Akun 3 (tiga) menunjukkan Ekuitas;
 - d. Akun 4 (empat) menunjukkan Pendapatan-LRA;
 - e. Akun 5 (lima) menunjukkan Belanja;
 - f. Akun 6 (enam) menunjukkan Transfer;
 - g. Akun 7 (tujuh) menunjukkan Pembiayaan;
 - h. Akun 8 (delapan) menunjukkan Pendapatan-LO;
 - i. Akun 9 (Sembilan) menunjukkan Beban.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 81 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 23 Desember 2019
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 23 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum



ZULFIKAR HADIDH, S.H.
NIP.19750811 199903 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

I. 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 sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Sistem akuntansi SKPD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- C. Akuntansi Kas dan Setara Kas SKPD;
- D. Akuntansi Piutang SKPD;
- E. Akuntansi Persediaan SKPD;
- F. Akuntansi Aset Tetap SKPD;
- G. Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
- H. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- I. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- J. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- 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 manfaat dengan latar belakang bahwa:

1. Nilai anggaran pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD dapat diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
2. Pengendalian pelaksanaan anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah di akomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas yang merupakan Pendapatan LRA maupun pengeluaran kas yang merupakan Belanja dan Pembiayaan dibukukan secara berpasangan (*double entry*) pada akun realisasi anggaran yaitu akun “Perubahan SAL.”

A. AKUNTANSI PENDAPATAN – LO DAN PENDAPATAN – LRA SKPD

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menetapkan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) atau dokumen lainnya yang dipersamakan dan menyerahkan kepada wajib pajak/retribusi, dan ditembuskan kepada Bendahara Penerimaan dan PPK-SKPD.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP/SKR -Daerah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 2) Menerima pembayaran sejumlah uang dari pendapatan daerah tanpa penetapan;
- 3) Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan/Bukti lain yang sah dan Surat Tanda Setoran (STS);
- 4) Menyerahkan Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- 5) Menyetorkan uang yang diterimanya dengan Surat Tanda Setoran (STS) ke Kas Daerah;
- 6) Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank kepada PPK-SKPD;
- 8) Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi jika pendapatan disetorkan langsung ke Rekening Kas di Kas Daerah.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK-SKPD)

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima tembusan dokumen SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan;

- 2) Menerima tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan serta Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 3) Membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dan dokumen pengakuan yang diterbitkannya;
- 4) Untuk PPK-SKPD yang menangani dana kapitasi FKTP dan BLUD menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan kepada PPKD;
- 5) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi;
- 6) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

d. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini berkewajiban melakukan pembayaran atas kewajibannya dan menerima tanda bukti penerimaan.

e. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima STS yang telah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit dari Bank;
- 2) Melakukan pengesahan terhadap pendapatan yang diterima langsung SKPD/unit SKPD yang tidak melalui RKUD berdasarkan SP3B yang diusulkan kepala SKPD.

2. Prosedur Akuntansi

- a. PPK-SKPD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak Pemerintah Daerah sesuai dengan tembusan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterima;
- b. PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan, dokumen pengakuan lainnya selain Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi

(SKR) dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;

- c. PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
- d. PPK-SKPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

3. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA SKPD meliputi:

- a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi-Daerah (SKR-Daerah);
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya, misalnya perjanjian sewa;
- d. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- e. Surat Tanda Setoran (STS);
- f. Bukti setoran lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak Pemerintah Daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Pengakuan pendapatan-LO ini didasarkan pada dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang dibuat oleh PPK-SKPD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas, pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO di SKPD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan tiga kondisi berikut ini:

- a. Pendapatan - LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas;
Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi Pendapatan Daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan - LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Pencatatan transaksi ini dapat dilakukan dengan jurnal berikut ini:

1) Pada saat penetapan hak

Saat terbit atau diterimanya SKP/SKR Daerah atau dokumen penetapan lainnya dicatat dengan jurnal:

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

2) Pada saat penerimaan kas

Saat wajib pajak atau retribusi melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan dan diterbitkannya Tanda Bukti Penerimaan dicatat dengan jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Piutang Pendapatan.....	xxx

Atau apabila pembayaran langsung ke Kas Daerah dan diterbitkannya STS dicatat dengan jurnal:

R/K PPKD	xxx
Piutang Pendapatan	xxx

Akun Kas di Bendahara Penerimaan digunakan saat Wajib Pajak/Retribusi melakukan penyetoran melalui Bendahara Penerimaan, sedangkan akun R/K PPKD digunakan jika Wajib Pajak/Retribusi langsung menyetorkan melalui Rekening Kas di Kas Daerah yang dikelola oleh PPKD selaku BUD.

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, PPK-SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

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

- b. Pendapatan-LO diakui dan dicatat pada saat penerimaan kas
Pencatatan ini dilakukan apabila tidak terdapat dokumen penetapan (SKPD/SKRD), maka pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan pendapatan-LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dengan pertimbangan:

- 1) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi
Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian akan jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.
- 2) Tidak ada dokumen penetapan
Beberapa pendapatan tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem *self assesment* atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

Selain pertimbangan di atas, pengakuan pendapatan yang dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas didasarkan atas pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat.

Pencatatan oleh PPK-SKPD jika Penerimaan Kas melalui Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a) Pada saat terdapat penyeteroran pendapatan melalui Bendahara Penerimaan dengan dasar pencatatan Bukti Penerimaan maka hak atas pendapatan - LO juga diakui dengan melakukan jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Pendapatan - LO.....	xxx

b) Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan kas ke Kas Umum Daerah yang dikelola Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS) maka dilakukan jurnal sebagai berikut :

R/K PPKD.....	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx

c) Pada saat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan sebagai bagian dari unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, PPK-SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai kpendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal sebagai berikut :

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

Apabila dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan LO bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian terhadap penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan periode sebelumnya, penerimaan kas yang belum merupakan hak atau pendapatan LO dan pendapatan yang sudah menjadi hak namun kas belum diterima Pemerintah Daerah pada periode pelaporan.

1) Penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan LO periode sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang dicatat sebagai pendapatan LO karena diakui pada saat penerimaan kas, padahal telah diakui sebagai Pendapatan LO dan mengakui piutang pendapatan pada periode sebelumnya, maka atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

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

2) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan LO yang seharusnya belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan maka harus dilakukan koreksi. Pengakuan Pendapatan - LO yang belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut di jurnal sebagai berikut:

Pendapatan - LO.....	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx

3) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan yang seharusnya sudah merupakan hak pada periode akuntansi yang bersangkutan maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan Pendapatan - LO yang sudah menjadi hak pada periode akuntansi yang bersangkutan tersebut di jurnal sebagai berikut:

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

c. Pendapatan - LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan Kas Daerah. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak Pemerintah Daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak Pemerintah Daerah.

Pencatatan ini dilakukan oleh PPK-SKPD dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx

Atau dengan jurnal berikut ini apabila penerimaan ini langsung disetor oleh wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga ke Kas Daerah:

R/K PPKD.....	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx

Pada saat penerimaan kas, PPK-SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

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

Kemudian ketika pendapatan tersebut sudah menjadi hak, maka PPK-SKPD menerbitkan dokumen akuntansi/memo jurnal untuk menjadi dasar pencatatan atas pengakuan hak tersebut sesuai dengan dokumen sumber yang diterimanya. Pencatatan pengakuan hak atas pendapatan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx
Pendapatan - LO.....	xxx

Setelah dilakukan pencatatan dalam buku Jurnal maka PPK-SKPD melakukan posting untuk mengklasifikasikan akun sesuai dengan jenisnya ke dalam Buku Besar.

- d. Pendapatan-LO diakui dan dicatat ketika penerimaan kas tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)

Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja maka PPK-SKPD akan menjurnal:

Kas di Bendahara	xxx
Pendapatan - LO.....	xxx
Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Dana.....	xxx

B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Kepala UPT selaku Kuasa 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. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Menerima bukti tagihan dari PPTK/dokumen pembayaran dan/atau dokumen sumber lainnya.
- 3) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP UP/GU/TU/LS) dan menyerahkannya kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 4) Membuatkan dokumen surat pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 5) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan berdasarkan Nota Pencairan dana (SKPD) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PA dan/atau KPA.
- 6) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya.
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK-SKPD.

c. PPTK

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan program dan kegiatan.
- 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

- 4) Dalam melaksanakan kegiatan dapat mengajukan permohonan uang muka (panjar) kegiatan dengan menggunakan NPD dan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai lampiran kepada PA dan/atau KPA.
- 5) Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran atas belanja untuk kegiatan yang dilaksanakan serta bertanggungjawab atas kebenaran formil dan material seluruh bukti-bukti pengeluaran melalui ganti uang (GU), tambahan Uang (TU), dan langsung (LS) untuk diajukan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Menyetorkan sisa uang panjar yang tidak digunakan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- 7) Membuat laporan realisasi anggaran setiap kegiatan yang dikendalikannya.

d. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Meneliti kelengkapan dan memverifikasi SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- 2) Menyiapkan SPM.
- 3) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan melakukan verifikasi bukti.
- 4) Membuat dokumen surat pengesahan SPJ untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 5) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
- 6) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat.
- 7) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.
- 8) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

9) Untuk PPK-SKPD yang menangani dana kapitasi FKTP dan BLUD menyiapkan Surat permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan kepada PPKD.

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

f. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.
- 2) Melakukan pengesahan terhadap belanja berdasarkan SP3B yang diusulkan oleh kepala SKPD.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban dilakukan sesuai dengan fungsi yang melakukan pengeluaran kas. Dua fungsi tersebut adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan BUD. Oleh sebab itu prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada PPK-SKPD.
- b. PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK-SKPD.

- d. PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- f. PPK-SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK-SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

Sedangkan prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD menerima tembusan dokumen sumber atas pembayaran dari BUD yang menggunakan mekanisme SP2D LS, kemudian membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen sumber tersebut.
- b. PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- c. PPK-SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- d. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK-SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

3. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi:

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

4. Pencatatan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, PPK-SKPD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku.

Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di SKPD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

- 1) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan.

Untuk pencatatan pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan tidak ada pengakuan beban sebelum pengeluaran kas.

- 2) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung.

Dalam hal telah timbul kewajiban daerah, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang /diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

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

Pengakuan beban berdasarkan dokumen sumber berupa BAST/tagihan/dokumen lain yang dipersamakan yang diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran, dilakukan dengan melakukan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Utang Beban.....	xxx

Pencatatan pengeluaran kas untuk membayar utang beban yang dilakukan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD yaitu SP2D LS dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

Utang Beban.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Bersamaan dengan pembayaran utang beban dengan mekanisme pembayaran langsung dengan dokumen SP2D LS, maka juga harus diakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

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

Pada saat BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima oleh PPK-SKPD, maka PPK-SKPD tidak melakukan jurnal pembukuan kas untuk pembayaran tersebut. Hal ini disebabkan transaksi pembayaran oleh BUD merupakan transaksi kas di entitas akuntansi PPKD sehingga tidak perlu dilakukan pencatatan kas pada entitas akuntansi SKPD.

Seluruh transaksi pada periode pelaporan harus dicatat dan dibukukan oleh PPK-SKPD dalam buku Jurnal. Dari catatan dalam Buku Jurnal tersebut PPK-SKPD kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Pada akhir tahun atau pada saat PPK-SKPD akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun nominal atau akun yang tidak terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

b. Beban diakui pada saat pengeluaran kas

Beban diakui pada saat pengeluaran kas, yaitu pada saat Bendahara Pengeluaran menginput bukti 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 yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dimana Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang.

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

1) Pencatatan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran

a. Mekanisme Pembayaran melalui panjar kegiatan kepada 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 uang panjar maka dicatat:

Beban	xxx
Panjar kegiatan.....	xxx

dan pada saat menyetorkan sisa uang panjar maka dicatat sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx
Panjar kegiatan.....	xxx

b. Mekanisme pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran tanpa melalui panjar kegiatan.

Pada saat Bendahara melakukan pembayaran tagihan dari Uang Persediaan dan berdasarkan bukti pembayaran tersebut dicatat sebagai berikut:

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

Pada saat Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pembayaran yang dilakukan melalui Uang Persediaan dan mekanisme panjar serta telah diterima dan diverifikasi oleh PPK-SKPD dan disahkan oleh PA, maka tidak ada jurnal lagi yang dilakukan oleh PPK-SKPD.

Kemudian pada saat PPK-SKPD menerima tembusan SP2D atas pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Bersamaan dengan pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK-SKPD melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

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

Pencatatan ini oleh PPK-SKPD dilakukan dalam Buku Jurnal dan semua pencatatan dalam buku jurnal pada setiap periode tertentu ataupun saat transaksi terjadi (*real time*) diklasifikasikan sesuai dengan akunnya dengan melakukan *posting* dalam Buku Besar.

c. Beban diakui setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban dan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan

walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca).

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

a) Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran

Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

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

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK-SKPD juga harus mengakui belanja berdasarkan SP2D yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

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

Pada saat pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK-SKPD, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Dibayar Dimuka.....	xxx
Beban.....	xxx

Pengakuan beban pada Dana Kapitasi JKN dan BLUD adalah sebagai berikut:

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka PPK SKPD melakukan pencatatan beban dan belanja dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Beban	xxx
Kas di Bendahara	xxx
Belanja	xxx
Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

b) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

Pada saat adanya tagihan/dokumen lain yang dipersamakan, maka akan dilakukan jurnal :

Beban	xxx
Utang Beban.....	xxx

Pencatatan pada saat PPK-SKPD menerima tembusan dokumen pembayaran dari BUD (SP2D-LS) maka PPK-SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

Utang Beban.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD, maka PPK-SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

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

Pada saat terjadi pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK-SKPD, maka PPK-SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:

Beban Dibayar Dimuka.....	xxx
Beban	xxx

d. Pengakuan beban ketika pengeluaran kas tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)

Berdasarkan realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka PPK SKPD melakukan pencatatan beban dan belanja sebagai berikut:

Beban.....	xxx
Kas di bendahara.....	xxx
Belanja.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

C. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b. Bendahara Penerimaan SKPD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

d. Pengguna Anggaran

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

- 1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD);
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

2. Prosedur Akuntansi

Mengacu pada Paragraf 8 PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan disebutkan bahwa kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan Paragraf 8, mendefinisikan setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Prosedur pencatatan kas dan setara kas adalah sebagai berikut Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi "debit" sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi "kredit".

3. Dokumen Sumber

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

4. Pencatatan Transaksi

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Apabila kas bertambah maka akan dicatat sebagai berikut:

Kas	xxx
Pendapatan-LO/Aset/kewajiban/ekuitas....	xxx

Apabila kas . berkurang maka akan dicatat sebagai berikut:

Beban/Aset/kewajiban/ekuitas	xxx
Kas	xxx

Apabila setara kas bertambah maka akan dicatat sebagai berikut:

Setara kas	xxx
Kas.....	xxx

Apabila setara kas berkurang maka akan dicatat sebagai berikut:

Kas	xxx
Setara kas	xxx

Untuk pencatatan pengakuan kas Dana BOS Reguler berdasarkan dokumen SPTMH (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah) di SKPD maka jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

Kas di BOS Reguler.....	xxx	
R/K PPKD.....		xxx
Perubahan SAL	xxx	
R/K PPKD.....		xxx

D. AKUNTANSI PIUTANG SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. PPK-SKPD

PPK-SKPD dalam hal ini mempunyai tugas membuat data piutang sebagai dasar pencatatan dan melakukan pencatatan.

b. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas melakukan penerimaan, menyetorkan, mencatat dan melaporkan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Bendahara Penerimaan.

c. BUD

BUD mempunyai tugas melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Kas di Kas Daerah.

d. Unit yang Menerbitkan Surat Ketetapan PAD

Unit ini bertugas untuk membuat Surat Ketetapan PAD yang akan dijadikan dasar dalam melakukan pengakuan atas pendapatan, jumlah pendapatan yang akan diterima maupun yang masih terutang.

e. Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya

Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya berkewajiban untuk melakukan pembayaran.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pendapatan daerah dengan penangguhan penerimaan kas

walaupun pendapatan daerah sudah terjadi dan diakui. Piutang dicatat atau diakui pada saat pendapatan daerah atau hak daerah telah terjadi sesuai ketentuan atau perjanjian akan tetapi belum ada pembayaran kas dari pihak ketiga sehingga piutang bertambah. Sebaliknya piutang akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas piutang tersebut. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau langsung ke Kas Daerah.

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

3. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Piutang SKPD meliputi:

- a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya;
- d. Bukti Pembayaran;
- e. Surat Tanda Setoran (STS);
- f. Bukti setoran lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

Ketika SKPD menerima dokumen penetapan pendapatan dan pelunasan belum dilakukan oleh wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya, maka PPK- SKPD mengakui adanya piutang akibat transaksi tersebut dengan mencatat "piutang" pada sisi debit dan "pendapatan...(sesuai rincian objek)" pada sisi kredit.

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

Pada saat wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran, maka PPK- SKPD mengurangi piutang tersebut dengan menjurnal "Piutang" di kredit dan "Kas di Bendahara Penerimaan"

(untuk kasus penerimaan kas di bendahara penerimaan) atau "R/K PPKD" (untuk kasus penerimaan kas di BUD) di debet.

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Piutang.....	xxx

Jurnal untuk pembayaran melalui BUD:

R/K PPKD.....	xxx
Piutang.....	xxx

E. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. PPK- SKPD

PPK-SKPD mempunyai tugas melakukan proses akuntansi persediaan berdasarkan data penatausahaan persediaan dari pengurus barang.

b. Pengurus Barang

Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan keluar masuknya persediaan dan membuat dokumen sumber dan data akuntansi lainnya tentang persediaan yang ditembuskan kepada PPK- SKPD.

c. BUD

BUD mempunyai tugas melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah.

d. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang langsung dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.

2. Prosedur Akuntansi

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, serta pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Saldo normal

akun buku besar persediaan adalah saldo debit. Artinya akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebetnya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mengkredit.

Metode pencatatan persediaan yang digunakan adalah:

dicatat secara periodik FIFO (*first in first out*), berdasarkan hasil inventarisasi fisik, meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif rendah, perputarannya cepat, dan persediaan tersebut penggunaannya sulit diidentifikasi antara lain berupa barang konsumsi, Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis, barang cetakan, dan yang sejenis.

Khusus untuk jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan control yang besar seperti obat-obatan pencatatan menggunakan metode perpetual FIFO (*first in first out*), sehingga fungsi akuntansi melakukan pencatatan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Sehingga nilai/jumlah persediaan selalu ter up-date.

3. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Persediaan SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang;
- b. Bukti Pengeluaran Barang;
- c. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- d. Berita Acara Inventarisasi Persediaan;
- e. Laporan Persediaan.

4. Pencatatan Transaksi

a. Metode periodik

1) Awal Tahun

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) Pengadaan

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice* atau Bukti Pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran setelah diverifikasi dan dipertanggungjawabkan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan R/K PPKD.

a. Pengadaan dengan mekanisme Uang Persediaan

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

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

b. Pengadaan dengan mekanisme LS

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran dengan mekanisme LS melalui BUD:

Beban Persediaan.....	xxx
Utang Beban.....	xxx
Utang Beban.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

3) Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

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

b. Metode perpetual FIFO

1) Pengadaan

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice* atau Bukti Pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran setelah diverifikasi dan dipertanggungjawabkan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan R/K PPKD.

Persediaan.....	xxx
Kas di bendahara pengeluaran.....	xxx

Belanja	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

2) Pemakaian

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

3) Apabila terdapat selisih antara pencatatan persediaan dengan hasil *pemeriksaan fisik*, jurnalnya sebagai berikut:

a. Selisih lebih *pemeriksaan fisik* terhadap pencatatan persediaan

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

b. Selisih kurang *pemeriksaan fisik* terhadap pencatatan persediaan

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

F. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset SKPD adalah sebagai berikut:

a. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap.

b. Pengurus Barang

Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan Aset Tetap hasil pengadaan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang/Aset Tetap.

c. PPTK

Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

d. PPK-SKPD

PPK-SKPD akan melakukan pencatatan atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap berdasarkan dokumen yang diterima.

e. BUD

Tugas BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Aset Tetap dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk aset tetap dapat dibedakan menjadi dua transaksi utama yaitu transaksi untuk perolehan aset tetap dan transaksi untuk pelepasan aset tetap.

Proporsi terbesar untuk transaksi perolehan aset tetap di Pemerintah Daerah berasal dari pembelian. Prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Pembelian Aset Tetap

- 1) Berdasarkan SPM Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D Belanja Modal.
- 2) Berdasarkan SP2D Belanja Modal tersebut, PPK- SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam menghapus utang atau pengakuan aset tetap yang timbul atas pembelian aset tetap.

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset Tetap dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan cara melakukan proses penjualan aset tetap dan dengan cara melakukan pemusnahan aset tetap.

Jika Barang Milik Daerah tersebut akan dijual maka prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usulan permohonan penjualan kepada Bupati.
- b. Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian atas usulan penjualan.
- c. Berdasarkan berita acara penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan penilaian atas Barang Milik Daerah yang akan dijual.
- d. Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian.
- e. Bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK- SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK- SKPD untuk mengakui penjualan aset tetap.
- f. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK- SKPD akan melakukan pencatatan sesuai dengan kerugian yang diderita atas kegiatan penjualan aset tetap tersebut.
- g. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), pengelola barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati.

Jika Barang Milik Daerah tersebut akan dimusnahkan maka prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Bupati.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan.
- c. Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- d. Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- e. Berdasarkan berita acara pemusnahan, pengguna barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah.

3. 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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi:

- a. SP2D LS;
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III;
- c. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap;
- d. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap;
- e. Laporan.

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi aset dapat dibedakan sesuai dengan sifat dan hal-hal yang sering diperlakukan terhadap aset yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah. Pencatatan transaksi aset dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perolehan Aset Tetap

Perolehan Aset Tetap dapat melalui pembelian, pembangunan, pertukaran aset, hibah/donasi, atau lainnya.

1) Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan

Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pekerjaan. Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan APBD yaitu pengeluaran belanja modal. Pengakuan aset tetap dilakukan pada saat adanya BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan. Pencatatan kedalam akun Aset Tetap dilakukan apabila pembayarannya langsung 100% atau tanpa proses termin sedangkan pencatatan ke akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan apabila pembayarannya melalui proses termin.

- a) Pencatatan ke akun Aset Tetap (Tanpa Termin) berdasarkan BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut :

Aset Tetap.....	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

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

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debet dan "Perubahan SAL" di kredit.

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

b) Belanja Modal Termin tanpa uang muka

Jenis tagihan Belanja Modal Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut tidak langsung 100% atau pembayarannya melalui proses termin. Sebagai contoh adalah pembangunan konstruksi gedung, bangunan, jalan dan jembatan. Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis tagihan belanja modal termin, maka pengisian kontrak tersebut wajib dilakukan. Apabila kontrak tidak diisi maka SPP-LS tidak bisa disimpan. Data kontrak digunakan untuk memunculkan secara otomatis jurnal Aset Tetap.

Berdasarkan PSAP Nomor 8 Paragraf 14 tersebut diatas, maka jurnal pada saat menginput Tagihan Belanja Modal Termin sebagai berikut :

Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

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

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debet dan "Perubahan SAL" di kredit.

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

Berdasarkan SPM LS Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan dokumen pendukungnya, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Belanja Modal.

Apabila pembayaran belanja modal termin sudah 100% maka jurnalnya sebagai berikut:

Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

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

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan

Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

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

Untuk mengakui aset tetap, maka jurnalnya sebagai berikut:

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

c). Belanja Termin dengan Uang Muka

Untuk mengakomodasi Peraturan dalam Pengadaan Barang dan Jasa dimana dimungkinkan Penyedia Barang/jasa memperoleh Uang Muka yang tertuang dalam kontrak. Pada saat penyedia barang dan jasa mengajukan penagihan uang muka maka jenis tagihan yang dipilih adalah tagihan uang muka. Uang muka kepada penyedia barang dan jasa belum terdapat progres fisik pekerjaan sehingga diakui sebagai Piutang/Uang Muka maka pada saat Tagihan uang muka tidak ada jurnal.

Pada saat terbit SP2D untuk pembayaran uang muka dengan jurnal sebagai berikut:

Uang muka pengadaan barang dan jasa	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Apabila timbul tagihan belanja modal termin pertama setelah uang muka, maka jurnal sebagai berikut :

Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx
Uang Muka Pengadaan Aset Tetap...	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debet dan "Perubahan SAL" di kredit.

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

Berdasarkan SPM LS Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan dokumen pendukungnya, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Belanja Modal.

Apabila pembayaran belanja modal termin sudah 100% maka jurnalnya sebagai berikut:

Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx
Uang muka Pengadaan Barang/jasa.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debet dan "Perubahan SAL" di kredit.

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

Untuk mengakui aset tetap, maka jurnalnya sebagai berikut:

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

Simulasi perhitungan:

Misalkan nilai kontrak total sebesar Rp 100.000.000.

Uang muka pengadaan = 20 % dari nilai kontrak
(Rp 20.000.000)

Termin I = Rp 40.000.000 dan dari bagian uang
muka = 40 %

Termin II = Rp 40.000.000 dan dari bagian uang
muka = 40 %

Termin terakhir = Rp 20.000.000 dan dari bagian uang
muka = 20 %

Uraian	Nilai tagihan	Pengurang dari uang Muka		SPP-LS
Uang muka (20 % dari kontrak)				20.000.000
Termin I	40.000.000	40 %	8.000.000	32.000.000
Termin II	40.000.000	40 %	8.000.000	32.000.000
Termin terakhir	20.000.000	20 %	4.000.000	16.000.000
Nilai Kontrak	100.000.000		20.000.000	80.000.000

a) Tagihan Uang Muka (Rp 20.000.000), jurnalnya sebagai berikut:

- Pada saat tagihan (tidak ada jurnal)
- Pada saat SP2D LS

Uang muka pengadaan barang/jasa.....	20.000.000
R/K PPKD	20.000.000
Belanja modal gedung kantor.....	20.000.000
Perubahan SAL	20.000.000

b) Tagihan Termin I = Rp 40.000.000 dan dari bagian uang muka = 40%

Bagian dari uang muka = 40 % x Rp 20.000.000
=Rp 8.000.000

Yang diajukan LS= 40.000.000-8.000.000= 32.000.000

- Pada saat tagihan (jenis tagihan : termin)

Konstruksi Dalam Pengerjaan	40.000.000
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	40.000.000

- Pada saat SP2D LS

Utang pengadaan barang/jasa.....	40.000.000
Uang Muka pengadaan barang/jasa..	8.000.000
R/K PPKD	32.000.000
Belanja modal gedung kantor.....	32.000.000
Perubahan SAL	32.000.000

c) Tagihan Termin II = Rp 40.000.000 dan dari bagian uang muka = 40%

Bagian dari uang muka = 40 % x Rp 20.000.000
=Rp 8.000.000

Yang diajukan LS= 40.000.000-8.000.000= 32.000.000

- Pada saat tagihan (jenis tagihan : termin)

Konstruksi Dalam Pengerjaan	40.000.000
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	40.000.000

- Pada saat SP2D LS

Utang pengadaan barang/jasa.....	40.000.000
Uang Muka pengadaan barang/jasa..	8.000.000
R/K PPKD	32.000.000
Belanja modal gedung kantor.....	32.000.000
Perubahan SAL	32.000.000

d) Tagihan Termin Terakhir = Rp 20.000.000 dan dari bagian uang muka = 20%

Bagian dari uang muka = 20 % x Rp 20.000.000
=Rp 4.000.000

Yang diajukan LS= 20.000.000-4.000.000= 16.000.000

- Pada saat tagihan (jenis tagihan : termin)

Konstruksi Dalam Pengerjaan	20.000.000
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	20.000.000
Gedung kantor	100.000.000
Konstruksi Dalam Pengerjaan	100.000.000

- Pada saat SP2D LS

Utang pengadaan barang/jasa.....	16.000.000
Uang Muka pengadaan barang/jasa..	8.000.000
R/K PPKD	16.000.000

Belanja modal gedung kantor.....	16.000.000
Perubahan SAL.....	16.000.000

2) Perolehan melalui Pembelian yang pengeluaran (belanja) tidak melalui Rekening Umum Kas Daerah (RKUD)

Pada pengeluaran dana Kapitasi JKN dan BLUD apabila terjadi realisasi belanja modal, maka akan terdapat penambahan nilai aset sebesar realisasi belanja modal, berdasarkan realisasi belanja modal dalam SP2B dan daftar rekapitulasi pembelian barang/aset, PPK SKPD melakukan pencatatan:

Aset Tetap.....	xxx
Kas di Bendahara.....	xxx
Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

3) Perolehan melalui Pertukaran Aset Tetap

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dilepas di jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap (yang masuk).....	xxx
Akumulasi Penyusutan (yang keluar).....	xxx
Aset Tetap (yang keluar).....	xxx
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO.....	xxx

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih kecil dari nilai buku aset tetap yang dilepas di jurnal

Aset Tetap (yang masuk).....	xxx
Akumulasi Penyusutan (yang keluar).....	xxx
Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO.....	xxx
Aset Tetap (yang keluar).....	xxx

4) Perolehan melalui Hibah/Donasi

Perolehan Aset Tetap melalui hibah atau donasi dilakukan jurnal,

Aset Tetap.....	xxx
Pendapatan Hibah.. – LO.....	xxx

Pada akhir tahun anggaran atau pada saat PPK-SKPD akan menyusun Laporan Keuangan, atas transaksi ini tidak dilakukan jurnal penutup karena transaksi ini merupakan transaksi riil atau transaksi atas akun neraca yang akan langsung mempengaruhi saldo atas akun tersebut.

5) Perolehan aset tetap dibawah batas kapitalisasi

Untuk perolehan aset tetap dibawah nilai satuan minimum kapitalisasi, maka aset tetap dibawah nilai satuan minimum kapitalisasi diakui sebagai beban opsional, dengan jurnal:

Beban.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses pemusnahan aset tetap maupun akibat proses penjualan aset tetap.

Jika Barang Milik Daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan menjurnal "Akumulasi Penyusutan" dan "Defisit Penjualan Aset Non Lancar" di debet dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit.

Akumulasi Penyusutan	xxx
Defisit Penjualan Aset Non lancar - LO.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

Sebaliknya, Jika Barang Milik Daerah tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK- SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap.

Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debet dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx
Defisit Penjualan Aset Nonlancar – LO.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan dari penjualan aset tetap tersebut maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap" di debet serta "Surplus Penjualan Aset nonlancar" dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx
Surplus Penjualan Aset Nonlancar – LO.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

Dari pencatatan jurnal tersebut, maka PPK-SKPD akan membukukannya dalam Buku Jurnal dan secara periodik PPK-SKPD kemudian mengklasifikasikannya dengan melakukan *posting* dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya.

Selain itu, pada saat yang bersamaan, PPK-SKPD perlu mencatat transaksi penjualan aset tetap tersebut secara basis kas untuk keperluan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Perubahan SAL" pada sisi debet, dan "Pendapatan dari Aset yang Tidak Dipisahkan" pada sisi kredit.

Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan.....	xxx

Penghentian Konstruksi dalam Pengerjaan

Apabila pembangunan konstruksi dalam pengerjaan direncanakan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen, maka PPK-SKPD akan menjurnal.

Defisit dari kegiatan non operasional lainnya	xxx
Konstruksi dalam pengerjaan	xxx

c. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*).

Akumulasi penyusutan merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan menjadi pengurang aset tetap dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap tersebut.

Akumulasi penyusutan dan beban penyusutan dicatat setiap akhir periode pelaporan (tahunan) melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban Penyusutan Aset Tetap.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx

G. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

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

a. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran kas yang terkait dengan

perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten ditembuskan ke PPK-SKPD.

c. **Pengurus Barang**

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi inventarisasi Barang Milik Daerah yang rusak dan belum dihapuskan dan disampaikan ke PPK- SKPD.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi aset lainnya akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten. Prosedur akuntansi juga akan dilakukan apabila terjadi proses penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan berita acara perubahan kondisi barang dan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak berat. Aset Lainnya dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga atau dilakukan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi aset lainnya 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.

3. 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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Aset lainnya SKPD meliputi:

- a. Sertifikat/surat hak cipta/lisensi/paten;
- b. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan;
- c. Bukti Pengeluaran Perolehan Aset Lainnya (SP2D, Bukti Pengeluaran).

4. Pencatatan Transaksi

a. Aset Tidak Berwujud

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

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD (jika dianggarkan pada Belanja Barang dan Jasa)

Belanja Barang dan Jasa.....	xxx
Utang Beban.....	xxx

Ketika dilakukan pembayaran atas perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) atau SP2D-LS, dengan mencatat "Utang Beban" di debet dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau "Utang Beban" di debet dan "RK PPKD" di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Bendahara Pengeluaran:

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

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Kas Daerah:

Utang Beban.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD mencatat "Belanja Barang dan Jasa -..." di debet dan "Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Belanja Barang dan Jasa.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Jurnal koreksi pengakuan Aset Tetap Tak Berwujud adalah :

Aset Tetap Tak Berwujud.....	xxx
Belanja Barang dan Jasa.....	xxx

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD (jika dianggarkan pada Belanja Modal)

Aset Tetap.....	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK- SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

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

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

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

Jurnal koreksi pengakuan Aset Tetap Tak Berwujud adalah :

Aset Tetap Tak Berwujud.....	xxx
Aset tetap.....	xxx

Apabila terjadi pelepasan Aset Tak Berwujud (ATB) karena dijual, ditukar atau dihentikan dari penggunaan aktif, maka jurnal untuk mencatatnya adalah sebagai berikut:

Kas Daerah.....	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud.....	xxx
Aset Tak Berwujud.....	xxx
Surplus/defisit Pelepasan Aset Non Lancar..	xxx

b. Aset Lain-Lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK- SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan

menjurnal “Aset Lain-Lain” di debet sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan “Akumulasi Penyusutan- ...” di debet serta “Aset Tetap-...” dikredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Aset Lain-lain.....	xxx
Akumulasi Penyusutan aset tetap.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
Akumulasi penyusutan aset lain.....	xxx

c. Akumulasi Amortisasi

Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai amortisasi untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap tidak berwujud dalam neraca dan beban amortisasi dalam laporan operasional.

Akumulasi Amortisasi merupakan total dari Amortisasi suatu aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi Amortisasi menjadi pengurang aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tidak berwujud tersebut.

Akumulasi amortisasi dan beban amortisasi dicatat setiap akhir periode pelaporan (semesteran) melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud.....	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud....	xxx

H. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. 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. 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. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggung pembayarannya, walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ketiga 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.

3. 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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Kewajiban SKPD meliputi:

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

4. Pencatatan Transaksi

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 Pengadaan Aset Tetap" di kredit.

Aset Tetap.....	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal "Utang Pengadaan Aset Tetap" di debit, R/K PPKD di kredit untuk belanja dengan mekanisme LS.

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

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

I. 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. 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. 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. 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.

3. 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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Ekuitas SKPD meliputi:

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

4. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan SKPD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan 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
Beban.....	xxx
Surplus/Defisit-LO.....	xxx

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

Surplus/Defisit-LO.....	xxx
Ekuitas.....	xxx

b. 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

J. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

1. Pihak Terkait

a. PPK-SKPD

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

b. Pengguna anggaran/Kuasa pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas koreksi kesalahan

2. Prosedur Akuntansi

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

Kesalahan yang berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan berulang. Misal penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi baik itu restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan.
- 2) kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

3. 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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Koreksi kesalahan SKPD meliputi:

- a. Bukti memorial/dokumen lain yang dipersamakan;
- b. SP2D.

4. Pencatatan Transaksi

a. 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:

i. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

Pendapatan Pajak ... -LO	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Pajak ... -LRA	xxx
Perubahan SAL	xxx

ii. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

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

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Pajak ... -LRA	xxx

b. 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.

1) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembedulan 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, pembedulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja pada tahun berjalan

Kas di Kas Daerah	xxx
Beban	xxx

Perubahan SAL	xxx
Belanja	xxx

Untuk pengembalian belanja modal pada tahun berjalan,

Kas di Kas Daerah	xxx
Aset tetap	xxx

Perubahan SAL	xxx
Belanja modal	xxx

2) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya

a. Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembedulan pada akun yang

bersangkutan, baik pada akun pendapatan LRA atau akun belanja, akun pendapatan LO atau akun beban.

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja selain belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu

Kas di Kas Daerah	xxx
Beban.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Belanja	xxx

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Aset tetap.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Belanja	xxx

b. Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

- 1) Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan sudah terbit (Peraturan Daerah/Peraturan Bupati), dilakukan dengan pembetulan pada pendapatan lain-lain-LRA atau aset tetap yang diperoleh. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran lebih.
- 2) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah atau mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan sudah diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja selain belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu dan laporan keuangan sudah terbit yang menambah kas

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan lain-lain lo	xxx
Perubahan SAL	xxx
Pendapatan lain-lain LRA	xxx

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja selain belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu dan laporan keuangan sudah terbit yang mengurangi kas

Koreksi Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
SILPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu dan laporan keuangan sudah terbit yang menambah kas

Kas di Kas Daerah	xxx
Aset Tetap	xxx
Perubahan SAL	xxx
Pendapatan lain-lain LRA	xxx

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu dan laporan keuangan sudah terbit yang mengurangi kas

Aset Tetap	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
SILPA	xxx
Perubahan SAL	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 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 :			
Tanggal :			
SKPD :			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debit	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti :	Nomor	Tanggal	
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :	Disetujui :	Auditor :	
MEMO JURNAL			Halaman 1 dari 1

PEMERINTAH KABUPATEN							
BUKU JURNAL							
Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 20X1							
Urusan Pemerintahan :							
Bidang Pemerintahan ::							
Unit Organisasi :							
Sub Unit Organisasi :							
No	TANGGAL	NO BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT
JUMLAH							
Fungsi Akuntansi SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP							

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke Buku Besar. Dalam tahap ini, PPK-SKPD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari

Buku Jurnal ke Buku Besar masing-masing akun. Format Buku Besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN.....
BUKU BESAR
 Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi : Kode Rekening Buku Besar : Nama Rekening Buku Besar :					
NO	TANGGAL	URAIAN	DEBIT	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 20X1

Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :			
KODE REKENING	URAIAN	DEBIT	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 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

2. Pihak-Pihak Terkait

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

a. PPK- SKPD

PPK-SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan atas SKPD-nya sebagai Entitas Akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di Entitas Pelaporan.

3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

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

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun tertentu dan pengakuan atas 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) Penyesuaian persediaan, penyisihan piutang dan penyusutan pada akhir tahun

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Koreksi kesalahan pencatatan

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

Belanja telepon.....	xxx
Belanja listrik.....	xxx

- 2) Pengakuan Persediaan

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

menjurnal "Persediaan sesuai jenisnya" di debet dan "Beban Persediaan" di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode.

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

3) Jurnal Depresiasi

Berdasarkan Daftar Barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal "Beban Penyusutan" di debet dan "Akumulasi Penyusutan" di kredit di jurnal umum.

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

4) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh Pemerintah Daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal "Sewa dibayar di muka/ Beban Jasa Dibayar Dimuka" di debet 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-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo sebelumnya menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

d. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun 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 LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai 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.

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

Urusan Pemerintahan :					
Bidang Pemerintahan :					
Unit Organisasi :					
Sub Unit Organisasi :					
NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	PENDAPATAN	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan Hasil	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
1.1.3	Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2	BELANJA	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.1	BELANJA OPERASI	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.1.1	Belanja Pegawai	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.1.2	Belanja Barang	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.2	BELANJA MODAL	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.2.3	Belanja Bangunan dan Gedung	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX
	SURPLUS/(DEFISIT)	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX

**KEPALA SKPD
KABUPATEN.....**

(NAMA LENGKAP)
NIP.

e. Membuat LO dan Jurnal Penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi 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 LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai 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 :					
Bidang Pemerintahan :					
Unit Organisasi :					
Sub Unit Organisasi :					
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				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	XXX	XXX	XXX	XXX
8	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
9	BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
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 (10 s/d16)	XXX	XXX	XXX	XXX
18	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (8-17)	XXX	XXX	XXX	XXX
19	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX	XXX	XXX

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

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

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

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.

PEMERINTAH KABUPATEN
NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

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
	R/K PPKD	XXX	XXX
42	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
43			
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		
55	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	XXXX	XXXX

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 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	

i. **Membuat Pernyataan Tanggung Jawab**

Sebagai entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

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

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

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

XXXX,

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)

NIP.

II. 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 Kas dan Setara Kas PPKD;
- D. Akuntansi Transfer PPKD;
- E. Akuntansi Pembiayaan PPKD;
- F. Akuntansi Investasi PPKD;
- G. Akuntansi Aset lainnya PPKD;
- H. Akuntansi Kewajiban PPKD;
- I. Koreksi dan Penyesuaian PPKD;
- J. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- K. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- L. 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 mengakomodasi 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 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 SKPD.

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. 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).

Pada saat surat penetapan/dokumen peraturan perundang-undangan/dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan pendapatan LO.

Pihak ketiga (pemerintah pusat/provinsi/pihak ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Setelah diterima maka Bank (Kas Daerah) 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, 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

Terkait dengan pendapatan yang diterima langsung SKPD tanpa melalui RKUD, PPKD mencatat pendapatan berdasarkan laporan pengesahan pendapatan yang disampaikan ke BUD, Fungsi akuntansi PPKD menjurnal:

R/K SKPD.....	xxx	
Pendapatan hibah -LO.....		xxx
Pendapatan Jasa Giro-LO.....		xxx
R/K SKPD.....	xxx	
Pendapatan hibah -LRA.....		xxx
Pendapatan Jasa Giro-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 akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui pendapatan LO nya tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan LO:

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

3. Dokumen Sumber

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:

1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun).

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

- 3) 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).
- e. Dana Penyesuaian:
- 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).
- f. Dokumen-dokumen yang terkait dengan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain:
- 1) Dana Hibah:
 - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
 - b) Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
 - c) 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.

d) Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.

2) Dana Darurat

Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat

g. 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).

h. Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Daerah ini antara lain:

1) Dana Bagi Hasil Provinsi

Peraturan Gubernur tentang Penetapan Alokasi Bagi Hasil Pajak Provinsi ke Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun);

2) Dana Otonomi Khusus ke Kabupaten/Kota

Peraturan Gubernur tentang alokasi Dana Otonomi Khusus kepada Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun);

3) Nota kredit dari Bank Kas Daerah Pemerintah Kabupaten.

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.

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 ke dalam buku kas umum PPKD.
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen Sumber

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:

1) 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 bantuan sosial yang nilainya dibawah 5 (lima) juta.

2) 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:

1) 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

2) 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
PerubahanSAL.....	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 KAS DAN SETARA KAS PPKD

1. Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada PPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPKPPKD), Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

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

c. Bendahara Pengeluaran PPKD

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

d. PPKD

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

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

2. Prosedur Akuntansi

Paragraf 8 PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan disebutkan bahwa kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah. Kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan.

PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan Paragraf 8, mendefinisikan setara kas sebagai investasi jangka pendek yang likuid siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada Pemerintah Daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan

lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

3. Dokumen Sumber

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

4. Pencatatan Transaksi

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada PPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Apabila kas bertambah maka akan dicatat sebagai berikut: cek!!!!!!

Kas	xxx
Pendapatan-LO/kewajiban/ekuitas.....	xxx

Apabila kas berkurang maka akan dicatat sebagai berikut:

Beban/kewajiban/ekuitas	xxx
Kas	xxx

Apabila setara kas bertambah maka akan dicatat sebagai berikut:

Setara kas	xxx
kas.....	xxx

Apabila setara kas berkurang maka akan dicatat sebagai berikut:

kas	xxx
Setara kas	xxx

D. AKUNTANSI TRANSFER PPKD

1. Pihak Terkait

a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan persetujuan atas pengeluaran transfer yang harus dilakukan setelah mendapatkan verifikasi dari PPK-PPKD selaku fungsi akuntansi PPKD .

b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

- 1) menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan transfer;
- 2) memberikan dokumen tembusan kepada PPK-PPKD selaku fungsi akuntansi PPKD sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan;
- 3) membukukan dalam pembukuan bendahara terkait dengan tata usaha keuangan.

c. PPK-PPKD selaku fungsi Akuntansi PPKD

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

- 1) menerima tembusan dokumen transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- 2) membuat dokumen akuntansi atas transaksi transfer berdasarkan tembusan dokumen sumber yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;
- 3) mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan dokumen akuntansi;
- 4) memposting jurnal-jurnal ke dalam Buku Besar masing-masing rekening;
- 5) menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. 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 selaku fungsi akuntansi 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.

3. Dokumen Sumber

- 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.

4. Pencatatan Transaksi

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 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

E. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh fungsi akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD.

c. PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki tugas menandatangani Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

2. 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.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan PPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset non lancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

3. Dokumen Sumber

- a. Dokumen Penerimaan pembayaran utang;
- b. Dokumen penjualan investasi ;
- c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank;
- d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir;
- e. Bukti Memorial.

4. Pencatatan Transaksi

a. Penerimaan Pembiayaan

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 mencatat jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit.

Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

b. Pengeluaran Pembiayaan

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

F. AKUNTANSI INVESTASI PPKD

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis 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. 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 Sumber

1. SP2D LS;
2. Nota Kredit;
3. Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi.

3. Pencatatan Transaksi

a. Perolehan Investasi

- 1) Berdasarkan SP2D LS/tanpa SP2D (manajemen kas), fungsi akuntansi PPKD membukukan dalam Buku Jurnal.

Investasi Jangka Pendek.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Jika melalui penerbitan LS, Fungsi akuntansi PPKD membukukan pada Buku Jurnal.

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Perubahan SAL	xxx

- 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 Daerah	xxx
Pengeluaran Pembiayaan-PMPD.....	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

c. Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

Pembukuan hasil investasi jangka pendek 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 investasi jangka panjang pada saat nota kredit diterima oleh BUD, fungsi akuntansi PPKD membukukan dalam Buku Jurnal

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah ...LO.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah-LRA	xxx

b) Metode Ekuitas

Pembukuan hasil investasi jangka panjang setelah RUPS (untuk penetapan bagian laba), fungsi akuntansi PPKD membukukan dalam Buku Jurnal.

Penyertaan Modal Pemerintah.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah-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 Pemerintah Daerah-LRA.....	xxx

c) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

Pembukuan hasil investasi jangka panjang 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 investasi jangka panjang yang belum direalisasikan (masih berupa piutang) akan dilakukan penyesuaian (Sistem Prosedur Akuntansi Piutang)

G. AKUNTANSI ASET LAINNYA PPKD

Aset lainnya memiliki peranan yang penting bagi Pemerintah Daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial di masa depan. Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

- a. Tagihan jangka panjang(tagihan penjualan angsuran, tuntutan ganti kerugian daerah);
- b. Kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna);
- c. Aset lain-lain.

Sistem Akuntansi Aset Lainnya PPKD dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pihak yang terkait

a. PPK-PPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada PPKD yang 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).
- 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 Aset lainnya, PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

2. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang terkait dengan sistem akuntansi PPKD adalah:

- a. Kontrak/perjanjian penjualan secara angsuran/Berita acara penjualan/ dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Keputusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan.
- c. Kontrak perjanjian sewa.
- d. Kontrak/perjanjian kerjasama-pemanfaatan.
- e. SP2D/dokumen yang dipersamakan.

3. Prosedur Akuntansi

a. Tagihan Jangka Panjang

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

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Daerah secara angsuran kepada pegawai/Bupati.

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses dipindahtangankan/dijual, SKPD "menghapus" dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPKD menerima pelimpahan aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap/barang milik daerah yang akan dijual.

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

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat "Tuntutan Ganti Kerugian Daerah" di debit dan "Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO" di kredit. Tagihan ini bersifat jangka panjang, oleh karenanya setiap akhir tahun fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

a) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

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

b) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

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

c) Bangun Guna Serah - BGS (*Build, Operate, Transfer - 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.

d) Bangun Serah Guna - BSG (*Build, Transfer, Operate - BTO*)

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan.

Penyerahan aset oleh pihak ketiga 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.

4. Pencatatan Transaksi

a. Tagihan Jangka Panjang

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran dilakukan jurnal:

Tagihan Angsuran penjualan.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Surplus penjualan aset.....	xxx
Aset tetap.....	xxx

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang, pada akhir tahun fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal standar reklasifikasi tagihan angsuran penjualan ke bagian lancar angsuran adalah sebagai berikut:

Bagian lancar tagihan penjualan angsuran.....	xxx
Tagihan Angsuran penjualan.....	xxx

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

a) Jurnal standar pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian:

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap pegawai bendahara /bukan Bendahara.....	xxx
Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap pegawai bendahara /Bukan Bendahara-LO.....	xxx

b) Jurnal standar reklasifikasi Tuntutan ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi Daerah Kerugian terhadap Pegawai bendahara /Bukan Bendahara.....	xxx
Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap pegawai bendahara/bukan bendahara.....	xxx

Apabila diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Bagian Lancar Tuntutan ganti Rugi Kerugian Daerah terhadap Pegawai bendahara /Bukan bendahara.....	xxx
Jurnal LRA	
Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Tuntutan ganti Rugi Kerugian Daerah terhadap Pegawai bendahara /Bukan Bendahara-LRA.....	xxx

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

1) Kemitraan dengan Pihak ketiga-sewa

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-sewa

Kemitraan dengan Pihak ketiga-sewa.....	xxx
Aset tetap-.....	xxx

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa diakui sebagai pendapatan "Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO". Berdasarkan nota kredit dari bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Kas di Kas daerah.....	xxx
Hasil Pemanfaatan kekayaan Daerah-sewa-LO.....	xxx
Jurnal LRA	
Perubahan SAL	xxx
Hasil Pemanfaatan kekayaan Daerah-sewa-LRA.....	xxx

Pada saat masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan berita acara serah terima, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Aset tetap-.....	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga-sewa.....	xxx

2) Bangun Guna Serah-BGS

Kemitraan dengan Pihak ketiga- BGS.....	xxx
Aset tetap-..... xxx

3) Bangun Serah Guna- BSG

Kemitraan dengan Pihak ketiga- BSG.....	xxx
Aset tetap-..... xxx
Utang jangka panjang lainnya-utang kepada pihak ketiga BSG.....xxx

H.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 PPKD.

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. PPKD

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

2. Dokumen Sumber

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

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

3. Pencatatan Transaksi

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
<hr/>	
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
<hr/>	
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 (satu) tahun ke depan dengan membukukan dalam Buku Jurnal.

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

I. 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 :

1. 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.
 - a. Penerimaan Pembiayaan Mengakibatkan Penambahan Posisi Kas.
Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi kas.

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pinjaman Jk. Panjang kepada BUMD.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

- g. Penerimaan Pembiayaan Mengakibatkan Pengurangan Posisi Kas.
Kesalahan atas kelebihan penerimaan pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi kas.

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

Pinjaman Jk. Panjang Kepada BUMD.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- d. Pengeluaran Pembiayaan Mengakibatkan Penambahan Posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi kas.

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

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
Utang Pemerintah Pusat.....	xxx

e. 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

2. Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas, SiLPA/SiKPA dan akun kewajiban bersangkutan.

a. Jika Menambah Kas. Misalnya, Pemerintah Daerah kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Utang.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

b. Jika Mengurangi Kas. Misalnya, Pemerintah Daerah kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Utang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

J. 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 :			
Tanggal :			
SKPD :			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debit	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti Tanggal	:	Nomor	
	1.		
	2.		
	3.		
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :
MEMO JURNAL		Halaman 1 dari 1	

PEMERINTAH KABUPATEN							
BUKU JURNAL							
Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 20X1							
Urusan Pemerintahan :							
Bidang Pemerintahan :							
Unit Organisasi :							
Sub Unit Organisasi :							
No	TANGGAL	NO BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBIT	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 20X1					
Urusan Pemerintahan :					
Bidang Pemerintahan :					
Unit Organisasi :					
Sub Unit Organisasi :					
Kode Rekening Buku Besar :					
Nama Rekening Buku Besar :					
Piutang					
NO	TANGGAL	URAIAN	DEBIT	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 20X1

Urusan Pemerintahan :			
Bidang Pemerintahan :			
Unit Organisasi :			
Sub Unit Organisasi :			
KODE REKENING	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	JUMLAH		

K. 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 (tujuh) Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 6 (enam) Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan PPKD 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 keuangannya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan pada 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. Misalnya, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk

melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-PPKD menjurnal "Beban telepon" di debit dan "Beban listrik" di kredit.

Beban telepon.....	xxx
Beban listrik.....	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-PPKD 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

2) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

PPK-PPKD 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 muka.....	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 dan Jurnal Penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar setelah penyesuaian. Fungsi 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, fungsi 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

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)					
Urusan Pemerintahan :					
Bidang Pemerintahan :					
Unit Organisasi :					
Sub Unit Organisasi :					
No	URAIAN	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	(%)	Realisasi 20x0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN TRANSFER				
3	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
4	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Dana Bagi Hasil Sumber daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Dana Alokasi khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (4 s/d 7)	xxx	xxx	xxx	xxx
9					
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				

	LAINNYA				
11	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (11 s/d 12)	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Total Pendapatan Transfer (8+13)	xxx	xxx	xxx	xxx
15					
16	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
17	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah (17 s/d 19)	xxx	xxx	xxx	xxx
21	JUMLAH PENDAPATAN (14+20)	xxx	xxx	xxx	xxx
22					
23	BELANJA				
24	BELANJA OPERASI				
25	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Jumlah Belanja Operasi (25 s/d 28)	xxx	xxx	xxx	xxx
30					
31	BELANJA TAK TERDUGA				
32	Belanja Tak terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Jumlah Belanja Tak Terduga (32)	xxx	xxx	xxx	xxx
34	JUMLAH BELANJA (29+33)	xxx	xxx	xxx	xxx
35					
36	TRANSFER				
37	TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA				
38	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/kota	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Jumlah Transfer Bagi hasil Pendapatan ke Kab/kota (38 s/d 40)	xxx	xxx	xxx	xxx
42	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (34+41)	xxx	xxx	xxx	xxx
43					
44	SURPLUS/DEFISIT (21-42)	xxx	xxx	xxx	xxx
45					
46	PEMBIAYAAN				
47					
48	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
49	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
53	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx

57	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
59	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
60	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Jumlah Penerimaan (49 s/d 60)	xxx	xxx	xxx	xxx
62					
63	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
64	Pembentukan Dana cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
65	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
72	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
73	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
74	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
75	Jumlah Pengeluaran (64 s/d 74)	xxx	xxx	xxx	xxx
76	PEMBIAYAAN NETTO (61-75)	xxx	xxx	xxx	xxx
77					
78	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (44+76)	xxx	xxx	xxx	xxx

e. Membuat LO dan Jurnal Penutup LO

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

Contoh Format Laporan Operasional

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

Urusan Pemerintahan :

Bidang Pemerintahan :

Unit Organisasi :

Sub Unit Organisasi :

NO	URAIAN	SALD O 20X1	SALD O 20X0	KENAIKA N/ PENURUN AN	(%)
	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 (3 s/d 5)	XXX	XXX	XXX	XXX
7		XXX	XXX	XXX	XXX
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)	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 (17 s/d 18)	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer (14+19)	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 (23 s/d 24)	XXX	XXX	XXX	XXX
26	JUMLAH PENDAPATAN (6+20+25)	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 (29 s/d 33)	XXX	XXX	XXX	XXX
35	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN	XXX	XXX	XXX	XXX

36	OPERASIONAL (26-34)				
37	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
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 (39 s/d 41)	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 (44 s/d 46)	XXX	XXX	XXX	XXX
48					
49					
50	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (42+47)	XXX	XXX	XXX	XXX
51	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (35+50)	XXX	XXX	XXX	XXX
52					
53	POS LUAR BIASA				
54	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
55	Pendapatan Luar Biasa				
56	Jumlah Pendapatan Luar Biasa (55)				
57	Beban Luar Biasa				
58	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
59	Jumlah Beban Luar Biasa (58)				
60	POS LUAR BIASA (55-58)	XXX	XXX	XXX	XXX
61	SURPLUS/DEFISIT-LO (51+60)	XXX	XXX	XXX	XXX

Bersamaan dengan pembuatan LO, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0 (nol).

Kemudian, fungsi 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. Fungsi 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 KABUPATEN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN
20X0

Urusan Pemerintahan :

Bidang Pemerintahan :

Unit Organisasi :

Sub Unit Organisasi :

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

Fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun surplus (defisit) – LO ke akun ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Surplus/Defisit LO.....	xxx
Ekuitas.....	xxx

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, fungsi akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, fungsi akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Berikut Merupakan Contoh Format Neraca PPKD :

NERACA
PEMERINTAH KABUPATEN
Per 31 Desember 20x1 dan 20x0

Urusan	:		
Bidang	:		
Unit Organisasi	:		
Sub Unit	:		
URAIAN		20x1	20x0
ASET		xxx	xxx
		xxx	xxx
ASET LANCAR		xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan		xxx	xxx
Investasi jangka Pendek		xxx	xxx
Piutang Pajak		xxx	xxx
Piutang retribusi		xxx	xxx
Piutang dana Bagi hasil			
Piutang Dana Alokasi Umum			
Piutang Dana Alokasi Khusus			
Penyisihan Piutang		(xxx)	(xxx)
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara		xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat		xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan ganti Rugi		xxx	xxx
Piutang lainlain		xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar		xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG			
Investasi Nonpermanen			
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		xxx	xxx
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		xxx	xxx
Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya		xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara		xxx	xxx
Investasi Nonpermanen lainnya		xxx	xxx
Jumlah Investasi Nonpermanen		xxx	xxx
Investasi Permanen			
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		xxx	xxx
Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan		xxx	xxx
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan		xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya		xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen		xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang		xxx	xxx
DANA CADANGAN			
Dana Cadangan		xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan		xxx	xxx
ASET LAINNYA			
Tagihan jangka Panjang		xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx	xxx

Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Utang Bunga	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
R/K Pusat	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan	xxx	xxx
Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
Utang Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Utang Pemerintah Provinsi	xxx	xxx
Utang Pemerintah Kabupaten/Kota	xxx	xxx
Utang Luar Negeri-sektor Perbankan	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
EKUITAS		
Ekuitas	xxx	xxx
Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

SISTEMATIKA CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN PPKD	
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	Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD
	2.1 Ekonomi Makro
	2.2 Kebijakan Keuangan
	2.3 Pencapaian Target Kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan PPKD
	3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan PPKD
	3.2 Hambatan dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan Akuntansi
	4.1 Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
	4.2 Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan PPKD
	4.3 Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan PPKD
	4.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan Ketentuan yang ada dalam SAP pada PPKD
	4.5 Kebijakan Akuntansi Tertentu
Bab V	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan PPKD
	5.1 LRA
	5.1.1 Pendapatan LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.2 Laporan Operasional

	5.2.1	Pendapatan LO
	5.2.2	Beban
	5.2.3	Kegiatan Non Operasional
	5.2.4	Pos Luar Biasa
5.3		Laporan Perubahan Ekuitas
	5.3.1	Perubahan Ekuitas
5.4		Neraca
	5.4.1	Aset
	5.4.2	Kewajiban
	5.4.3	Ekuitas
5.5		Laporan Arus Kas
	5.5.1	Arus Kas dari Operasi
	5.5.2	Arus Kas dari Investasi Aset Non
	5.5.3	Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan
	5.5.4	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
Bab VI		Penjelasan atas Informasi-Informasi Nonkeuangan PPKD
Bab VII		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 SKPKD

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan PPKD 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.

Karanganyar,

Kepala SKPKD

(.....)

NIP.

L. 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 (tujuh) 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. Fungsi akuntansi 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 akun-akun 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:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Operasional (LO);
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Sehingga menghasilkan laporan Pemerintah Daerah atas laporan tersebut diatas sebagai hasil penggabungan. Format laporan keuangan setelah penggabungan :

1) Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

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	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11s/d 14)	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Total Pendapatan Transfer (15+20)	xxx	xxx	xxx	xxx
22					
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 Pendapatan Lain-lain yang Sah (24 s/d 26)	xxx	xxx	xxx	xxx
28	JUMLAH PENDAPATAN (7+21+27)	xxx	xxx	xxx	xxx
29	BELANJA				
30	BELANJA OPERASI				
31	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Jumlah Belanja Operasi (31 s/d 36)	xxx	xxx	xxx	xxx
38					
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx

41	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal (40 s/d 45)	xxx	xxx	xxx	xxx
47					
48	BELANJA TAK TERDUGA				
49	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Jumlah Belanja Tak Terduga (49)	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Jumlah Belanja (37+46+50)	xxx	xxx	xxx	xxx
52					
53	TRANSFER				
54	TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA				
55	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/kota	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Jumlah Transfer Bagi hasil Pendapatan ke Kab/kota (55 s/d 57)	xxx	xxx	xxx	xxx
59	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (51 +58)	xxx	xxx	xxx	xxx
60					
61	SURPLUS/DEFISIT (28-59)	xxx	xxx	xxx	xxx
62					
63	PEMBIAYAAN				
64					
65	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
66	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
74	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
77	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
78	Jumlah Penerimaan (66 s/d 77)	xxx	xxx	xxx	xxx
79					
80	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
81	Pembentukan Dana cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam	xxx	xxx	xxx	xxx

	Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank				
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
89	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
90	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
91	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
92	Jumlah Pengeluaran (81 s/d 91)	xxx	xxx	xxx	xxx
93	PEMBIAYAAN NETTO (78-92)	xxx	xxx	xxx	xxx
94					
95	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (61+93)	xxx	xxx	xxx	xxx

2) Contoh Format Neraca Pemerintah Daerah Sebelum Eliminasi

Format Neraca sebelum eliminasi			
PEMERINTAH KABUPATEN.....			
NERACA			
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20x1	20x0
1	ASET	xxx	xxx
2			
3	ASET LANCAR	xxx	xxx
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	R/K SKPD	xxx	xxx
21	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 20)	xxx	xxx
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)	xxx	xxx
58			
59	KEWAJIBAN		
60	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
61	Uang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
62	Utang Bunga	xxx	xxx
63	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
64	Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx
65	Utang Belanja	xxx	xxx
66	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
67	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (61 s/d 66)	xxx	xxx
68	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
69	Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan	xxx	xxx
70	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
71	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
72	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
73	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (70 s/d 73)	xxx	xxx
74	JUMLAH KEWAJIBAN (66+74)	xxx	xxx
75	EKUITAS		
76	Ekuitas	xxx	xxx
77	R/K PPKD		
78	Jumlah Ekuitas (77+78)	xxx	xxx
79	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (75+78)	xxx	xxx

3) Contoh Format Laporan Operasional Pemerintah Daerah

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
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)	XXX	XXX	XXX	XXX
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	XXX	XXX	XXX	XXX
21	Jumlah Pendapatan Transfer (15+20)	XXX	XXX	XXX	XXX
22					
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
29					
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

45					
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
54	POS LUAR BIASA				
55	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
57	POS LUAR BIASA (56-57)	XXX	XXX	XXX	XXX
58	SURPLUS/DEFISIT-LO (53 + 58)	XXX	XXX	XXX	XXX

4) Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah

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		
4	KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	XXX	XXX
5	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
6	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
7	LAIN-LAIN	XXX	XXX
	EKUITAS AKHIR		

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 secara 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	xxx	xxx
2		xxx	xxx
3	ASET LANCAR	xxx	xxx
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)	xxx	xxx
58			
59	KEWAJIBAN		
60	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
61	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
62	Utang Bunga	xxx	xxx
63	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
64	Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx
65	Utang Belanja	xxx	xxx
66	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
67	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (61 s/d 66)	xxx	xxx
68			
69	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
70	Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan	xxx	xxx
71	Utang Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
72	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
73	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
74	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (70 s/d 73)	xxx	xxx
75	JUMLAH KEWAJIBAN (67+74)	xxx	xxx
76			
77	EKUITAS		
78	Ekuitas	xxx	xxx
79	Jumlah Ekuitas (78)	xxx	xxx
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (75+79)	xxx	xxx

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. Berikut ini merupakan contoh 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	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan	(XXX)	(XXX)
3	Pembiayaan tahun Berjalan	XXX	XXX
4	Subtotal (1-2)	XXX	XXX
5	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran	XXX	XXX
6	(SILPA/SIKPA)	XXX	XXX
7	Subtotal (3+4)	XXX	XXX
	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
	Lain-lain		
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 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. Format Laporan Arus Kas adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN.....			
LAPORAN ARUS KAS			
Untuk tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 dan 20x0			
(Dalam Rupiah) Metode Langsung			
No	Uraian	20x1	20x0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
4	Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
6	Penerimaan Lainlain 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	xxx	xxx
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 Msuk Kas	xxx	xxx
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 Nonpermanen	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 atas Tanah	xxx	xxx
47	Perolehan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
48	Perolehan atas Gedung dan bangunan	xxx	xxx
49	Perolehan atas 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 Nonpermanen	xxx	xxx
54	Jumlah Arus Keluar Kas (45 s/d 53)	xxx	xxx
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (43-54)	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 Perusahaan 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	xxx	xxx
81	Arus Masuk Kas	xxx	xxx
82	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
83	Jumlah Arus Kas Masuk (82)	xxx	xxx
84	Arus Keluar kas	xxx	xxx
85	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
86	Jumlah Arus Keluar Kas (85)	xxx	xxx
87	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (82-85)	xxx	xxx
88	Kenaikan/penurunan Kas	xxx	xxx
89	Saldo Awal kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
90	Saldo Akhir Kas di BUD dan 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:

SISTEMATIKA CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	
Bab I	Pendahuluan
1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
1.3	Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
Bab II	Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD
2.1	Ekonomi Makro
2.2	Kebijakan Keuangan
2.3	Pencapaian Target Kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
3.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
3.2	Hambatan dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan Akuntansi
4.1	Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
4.2	Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
4.3	Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan

	Keuangan Pemerintah Daerah
4.4	Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan Ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemerintah Daerah
4.5	Kebijakan Akuntansi Tertentu
Bab V	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
5.1	LRA
	5.1.1 Pendapatan LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
5.2	Laporan Perubahan SAL
	5.2.1 Perubahan SAL
5.3	Laporan Operasional
	5.3.1 Pendapatan LO
	5.3.2 Beban
	5.3.3 Kegiatan Non Operasional
	5.3.4 Pos Luar Biasa
5.4	Laporan Perubahan Ekuitas
	5.4.1 Perubahan Ekuitas
5.5	Neraca
	5.5.1 Aset
	5.5.2 Kewajiban
	5.5.3 Ekuitas
5.6	Laporan Arus Kas
	5.6.1 Arus Kas dari Operasi
	5.6.2 Arus Kas dari Investasi Aset Non Keuangan
	5.6.3 Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan
	5.6.4 Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
Bab VI	Penjelasan atas Informasi-Informasi Nonkeuangan Pemerintah Daerah
Bab VII	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 merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyajikan Laporan Keuangan 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:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

BUPATI

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten
Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah
merupakan tanggung jawab kami.

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.

.....,

BUPATI KARANGANYAR,

JULIYATMONO