



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 47 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI
PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang berbasis akrual guna memenuhi standar akuntansi pemerintah, maka perlu menetapkan sistem dan prosedur akuntansi pelaporan keuangan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pasal 6 ayat (3) yang menyatakan bahwa Sistem Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Bupati yang mengacu pada Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 5679);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pasir menjadi Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4760);
14. 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);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Nama Ibukota Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dari Tanah Grogot menjadi Tana Paser (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5392);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Bupati Paser Nomor 94 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2014 Nomor 99).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI PASER TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Paser selaku pengguna anggaran dan pengguna barang.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
8. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
10. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
11. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
12. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Paser dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
13. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
15. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
16. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
17. Basis Kas Menuju AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akruaI.
18. 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.
19. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
20. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
21. 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.
22. 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.

23. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
29. 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.
30. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
31. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
32. 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.
33. 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.
34. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Pusat/Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
35. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
36. 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.

37. 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 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.
38. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
39. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
40. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
41. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
42. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan akuntansi keuangan Daerah baik di tingkat PPKD dan SKPD serta bertujuan untuk :

- a. memberikan arahan/pedoman secara tepat waktu untuk mengatasi masalah-masalah akuntansi maupun pelaporan keuangan yang timbul;
- b. pengelolaan keuangan Daerah yang tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel dan *auditable*;
- c. mengatur penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengatur proses akuntansi dan pelaporan keuangan menghasilkan Laporan Keuangan Konsolidasi yang lengkap dan akurat secara tepat waktu serta sesuai dengan kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

BAB III SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

PPKD sebagai entitas pelaporan dan SKPD sebagai entitas akuntansi wajib mempedomani Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah.

Pasal 4

- (1) Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, disusun dalam suatu Modul Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Paser sebagai pedoman akuntansi dan pelaporan di tingkat SKPD dan PPKD.
- (2) Modul sistem dan prosedur akuntansi pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Paser sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Memuat latar belakang, maksud dan tujuan, Dasar Hukum dan Sistematika Penyajian Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Paser.

BAB II : SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

Memuat Sistem dan Prosedur Akuntansi Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA, Sistem dan Prosedur Akuntansi Belanja dan Beban, Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang, Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan, Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap, Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Lainnya, Sistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban, Koreksi Kesalahan, Penyajian kembali (restatement) neraca.

BAB III : SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

Memuat Sistem dan Prosedur Akuntansi Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA, Sistem dan Prosedur Akuntansi Belanja dan Beban, Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang, Sistem dan Prosedur Akuntansi Investasi, Sistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban, Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembiayaan, Koreksi Kesalahan.

BAB IV : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Menjelaskan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB V : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

Menjelaskan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB VI : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Menjelaskan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA); Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL); Neraca; Laporan Operasional (LO); Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);

BAB VII : Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAGAN AKUN STANDAR

Bagan Akun Standar merupakan daftar yang berisi akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap, yang digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengiktisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

BAB VIII : PENUTUP

Pasal 5

Modul sistem dan prosedur akuntansi pelaporan keuangan Kabupaten Paser sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
BAGAN AKUN STANDAR

Pasal 6

- (1) BAS merupakan pedoman bagi pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas level 1 sampai dengan level 5 yang 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.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (4) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) PPKD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Paser Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2011 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 15 Desember 2015

Pj. BUPATI PASER,

ttd

IBRAHIM

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 15 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

HELMY LATYHF

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2015 NOMOR 47.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda. Kab. Paser,

H. Andi Azis, SH

Pembina

Nip. 19680816 199803 1 007

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 47 TAHUN 2015
TANGGAL 15 DESEMBER 2015**



PEMERINTAH KABUPATEN PASER

**SISTEM DAN PROSEDUR
AKUNTANSI PELAPORAN
KEUANGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PASER**

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN
	A. Latar Belakang
	B. Maksud dan Tujuan
	C. Dasar Hukum
	D. Sistematika Penyajian
BAB II	SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)
	A. Sistem dan Prosedur Akuntansi Belanja dan Beban.....
	B. Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang.....
	C. Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan.....
	D. Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap.....
	E. Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Lainnya.....
	F. Sistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban.....
	G. Koreksi Kesalahan.....
	H. Penyajian kembali (restatement) neraca.....
BAB III	SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)
	A. Akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan – LRA PPKD.....
	B. Akuntansi Belanja dan Beban PPKD.....
	C. Akuntansi Piutang PPKD.....
	D. Akuntansi Investasi PPKD.....
	E. Akuntansi Kewajiban PPKD.....
	F. Akuntansi Pembiayaan.....
	G. Koreksi PPKD.....
BAB IV	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD
	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
BAB V	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD
	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan PPKD
BAB VI	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
BAB VII	PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah, salah satu upaya yang dapat dilakukan dengan melalui penyampaian laporan pertanggungjawaban APBD berupa laporan keuangan yang memenuhi prinsip tepat waktu dan tepat saji serta disusun sesuai standar akuntansi Pemerintahan yang berterima secara umum.

Terdapat beberapa Peraturan Perundang-undangan yang menjadi acuan pengelolaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Daerah. Undang-undang dimaksud adalah Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Untuk memudahkan pelaksanaan berbagai Peraturan Perundangan di atas dan mencegah timbulnya multitafsir dalam penerapannya, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan penjabaran dari berbagai Perundang-undangan di atas.

Memenuhi amanat Peraturan Perundangan yaitu Pasal 150 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang menyatakan bahwa ketentuan tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan Daerah diatur dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dalam rangka memenuhi kebutuhan Kabupaten Paser untuk memiliki pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan yang lebih rinci dan implementatif, maka perlu disusun Modul Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Paser.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud disusun dan diterbitkannya Modul Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Paser adalah untuk mewujudkan pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan tepat waktu.

2. Tujuan

Sistem akuntansi pada dasarnya merupakan serangkaian prosedur (mekanisme) yang digunakan dalam rangka penyusunan laporan keuangan. Penyusunan Modul Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Paser bertujuan untuk memberikan pedoman penyusunan laporan keuangan bagi Pemerintah Kabupaten Paser dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban keuangan. Laporan keuangan yang dimaksud harus disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan atau prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum, termasuk ketentuan yang berlaku.

C. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Paser disajikan dengan susunan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Memuat latar belakang, maksud dan tujuan, Dasar Hukum dan Sistematisa Penyajian Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Paser.

BAB II SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

Memuat Sistem dan Prosedur Akuntansi Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA, Sistem dan Prosedur Akuntansi Belanja dan Beban, Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang, Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan, Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap, Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Lainnya, Sistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban, Koreksi Kesalahan, Penyajian kembali (restatement) neraca.

BAB III : SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

Memuat Sistem dan Prosedur Akuntansi Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA, Sistem dan Prosedur Akuntansi Belanja dan Beban, Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang, Sistem dan Prosedur Akuntansi Investasi, Sistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban, Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembiayaan, Koreksi Kesalahan.

BAB IV : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Menjelaskan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB V : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

Menjelaskan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB VI : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Menjelaskan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB VII : PENUTUP

BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO dan pendapatan-LRA, belanja dan beban, piutang, persediaan, aset tetap, aset lainnya, kewajiban, koreksi kesalahan, penyajian kembali (*restatement*) neraca. Sistem Akuntansi SKPD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- I. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA;
- J. Sistem dan Prosedur Akuntansi Belanja dan Beban;
- K. Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang;
- L. Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan;
- M. Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap;
- N. Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Lainnya;
- O. Sistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban;
- P. Koreksi Kesalahan; dan
- Q. Penyajian kembali (*restatement*) neraca.

A. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN

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

1. Pihak Terkait

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

a. PA/KPA

Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

c. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan; dan
- 2) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari dan atau paling lambat satu hari kerja berikutnya.

d. BUD

Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.

e. Pihak Ketiga

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

2. Dokumen yang Terkait

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

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

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta pencatatannya

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :

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

- 1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas; dan
- 2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

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

1) WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan BP. Selanjutnya BP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA. Berdasar BP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.

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

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

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

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

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

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

<i>R/KPPKD</i>	<i>xxx</i>	
<i>Kas di Bendahara Penerimaan.....</i>		<i>xxx</i>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana di atur dalam PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013. Akuntansi Beban pada lingkup SKPD melingkupi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus dan beban pegawai transito, beban kontribusi sosial, beban barang, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, dan beban murni akrual.

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

1. Pihak yang terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

b. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

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

2. Dokumen yang terkait

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

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

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

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

- Melalui Uang Persediaan

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

- Melalui Kas daerah (LS)

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

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

1) Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun;

2) Beban diakui sebelum pengeluaran kas; dan

3) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun

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

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

a) Perbedaan waktu tidak signifikan

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

b) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama

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

c) Karakteristik belanja operasional

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

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

(1) Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

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

Panjar Kegiatan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

Uang Muka	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar Kegiatan	xxx

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

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

Beban	xxx
Uang Muka	xxx

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

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

(2) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

Belanja	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

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

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

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

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

- 1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

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

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

2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

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

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

C. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG

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

1. Pihak Terkait

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

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

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

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

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

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

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

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

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

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

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

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

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

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

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

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

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

d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

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

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

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

D. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

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

1. Pihak Terkait

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

a. Penyimpan Barang

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. PPK-SKPD

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

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

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD adalah:

a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

1) Pada awal tahun

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

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

2) Pada saat pembelian

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

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

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan

4) Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan. PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

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

b. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

1) Di awal tahun tidak dilakukan perjurnalan

2) Pada saat pembelian

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

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

3) Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan

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

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

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

E. PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP

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

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

1. Pihak-Pihak yang Terkait

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

a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan

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

2. Dokumen Sumber

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

-) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
-) SP2D LS
-) SPJ
-) Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
-) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
-) Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan prosedur akuntansi

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

a. Penambahan

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

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

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan

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

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

Aset Tetap.....	xxx
RK PPKD.....	xxx

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

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

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

b. Pengurangan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



F. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

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

1. Pihak Terkait

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

a. Bendahara Penerimaan

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. PPK-SKPD

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

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

-) Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
-) Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan
-) Kontrak / Perjanjian-Sewa / yang Dipersamakan
-) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan/dokumen yang Dipersamakan
-) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT/Dokumen yang Dipersamakan

-) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT&BAST/Dokumen yang Dipersamakan
-) Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan
-) Surat Lisensi dan Frenchise/Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/Dokumen yang Dipersamakan
-) Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yangdipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

a. Pada saat pengakuan/pembelian

1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Tagihan Angsuran	xxx	
Penjualan.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan...		
Surplus Penjualan Aset Gedung & Bangunan -LO		Xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		Xxx

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Tagihan Angsuran	xxx	
Penjualan.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan.....		
Defisit Penjualan Aset Gedung & Bangunan -LO		Xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		Xxx

2) Tuntutan Ganti Rugi

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

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

3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

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

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

4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Aset Tidak Berwujud

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

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

8) Aset Lain-lain

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

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

b. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

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

Tagihan Penjualan Angsuran

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

Tuntutan Ganti Rugi

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

c. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

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

d. Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

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

e. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

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

f. Aset BOT pada saat selesai dikerjasamakan/Aset BTO pada saat diserahkan

Penyerahan asset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah pada akhir masa perjanjian yang nilai wajar aset tersebut melebihi nilai tercatat asset BOT dicatat sebagai berikut:

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

Tanah -.....	xxx
Bangunan -.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset BOT -.....	
	xxx
Bangun Guna Serah (BOT).....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx
Surplus penyerahan aset (BOT)	xxx

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

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

G. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN

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

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- b) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

2. Dokumen terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban antara lain:

-) Surat Perjanjian Hutang
-) Nota kredit/ Nota Debit
-) SP2D LS

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

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

Beban.....	xxx	
Utang Belanja.....		xxx

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

Aset Tetap.....	xxx	
Utang Belanja.....		xxx

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

Utang Belanja.....	xxx	
Kas di Bendahara		xxx
Pengeluaran.....		

atau

Utang Belanja.....	xxx	
RK PPKD.....		xxx

H. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

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

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

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

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

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

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

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

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

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

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

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

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

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

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

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

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

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

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

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

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

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

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

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

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

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan di jurnal:

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

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

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

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

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

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

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

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

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

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

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

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

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

(2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

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

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

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

(3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

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

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang Pemerintah Pusat	xxx

(4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

Utang Pemerintah Pusat	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



I. PENYAJIAN KEMBALI (*RESTATEMENT*) NERACA

A. DEFINISI

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

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

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

B. TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

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

1. Menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dst

2. Menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

C . JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut :

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

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai utang bunga	EKUITAS Utang Bunga..... (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai pendapatan diterima dimuka	EKUITAS Pendapatan diterima dimuka (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai pendapatan diterima dimuka)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	xxx	xxx

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, piutang, kewajiban, ekuitas, dan koreksi Pemerintah Daerah. Sistem akuntansi PPKD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- H. Akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
- I. Akuntansi Belanja dan Beban PPKD
- J. Akuntansi Piutang PPKD
- K. Akuntansi Investasi PPKD
- L. Akuntansi Kewajiban PPKD
- M. Akuntansi Pembiayaan
- N. Koreksi PPKD

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

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

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

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pendapatan -LO dan Pendapatan – LRA PPKD

Pendapatan yang dikelola PPKD kabupaten 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. Dokumen yang Terkait

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

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

c. Dana Bagi Hasil:

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

d. Dana Otonomi Khusus

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

e. Dana Penyesuaian:

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

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

a. Dana Hibah:

- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya/pihak selain Pemerintah).
- Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
- Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan
- pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-SKPD, salinan SPM yang disampaikan oleh SKPD kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya, Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap sebelumnya.
- Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.

b. Dana Darurat : Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat

Dokumen lainnya yang terkait dengan Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain Nota Kredit dari Bank Kas Daerah atas Rekening Koran dari Bank Kas Daerah.

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah kabupaten/kota ini antara lain: (Khusus untuk Kab/Kota)

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

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD adalah:

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

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

Saat surat penetapan/dokumen Peraturan Perundang-undangan/dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO.

Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Setelah diterima maka Bank Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi PPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana/kas masuk di kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

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

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

Sistem dan Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja PPKD

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

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

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

1. Pihak yang terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

b. PPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD

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

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

2. Dokumen yang terkait

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

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

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada PPKD adalah :

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

- Melalui Bendahara Pengeluaran

Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Sebagai contoh pemberian bantuan hibah dan bansos.

- Melalui Kas daerah (LS)

Beban dan belanja yang melalui kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.

- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran kas selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:

a. Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

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

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

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

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

b. Pengeluaran melalui kas daerah (LS)

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

Beban	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

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

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

Beban	XXX
Utang Beban.....	XXX

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

Utang Beban	XXX
Beban	XXX

Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang PPKD

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

4. Pihak Terkait

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

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

5. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- 1) Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan
- 2) Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur
- 3) Perpres untuk DAU
- 4) Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
- 5) Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan

6. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

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

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

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Piutang.....	xx	
...	x	xx
Pendapatan-LO.....		x

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

Pendapatan-LO.....	Xxx	xxx
Piutang		

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

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

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

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

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

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

g. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan	Xxx
Piutang.....	Xxx
Beban Penyisihan	
Piutang.....	
Piutang.....	Xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan	Xxx
Piutang.....	
Piutang.....	Xxx

Sistem dan Prosedur Akuntansi Investasi PPKD

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

1. Pihak Yang Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

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

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

3. Prosedur Akuntansi

a. Perolehan Investasi

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

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

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

Pengeluaran Pembiayaan.....XXX
Perubahan SALXXX

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

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

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

b. Pelepasan Investasi

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

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

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

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

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

Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang

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

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

Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

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

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

c. Hasil Investasi

1) Hasil investasi jangka pendek

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

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

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

2) Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 metode:

a) Metode Biaya

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

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

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

b) Metode Ekuitas

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

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

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

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

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

c) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

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

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

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

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

Sistem dan Prosedur Akuntansi kewajiban PPKD

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

1. Pihak yang terkait

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

a. BUD

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

b. Fungsi Akuntansi PPKD

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

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

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

2. Dokumen Sumber

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

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

3. Sistem dan Prosedur

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

a. Penambahan kewajiban

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

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

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

b. Pengurangan Kewajiban

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

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

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

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

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

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar

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

- c. Pada saat penyusunan laporan keuangan,
Berdasarkan surat perjanjian hutang fungsi akuntansi-PPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun kedepan dengan membukukan dalam buku jurnal.

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

Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pembiayaan

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran

Pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Transaksi penerimaan pembiayaan antara lain sebagai berikut:

- a. Perolehan Utang/penerimaan pinjaman
- b. Penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada entitas lain
- c. Divestasi atas Penyertaan Investasi
- d. Pencairan Dana Cadangan

Sedangkan transaksi atas pengeluaran pembiayaan antara lain adalah:

- a. Pembayaran Pokok Utang
- b. Pemberian pinjaman kepada entitas lain
- c. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
- d. Pembentukan Dana Cadangan

PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi pembiayaan PPKD adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen–dokumen yang menjadi dasar pencatatan penerimaan/pengeluaran pembiayaan antara lain sebagai berikut:

- a. Perda Pembentukan Dana Cadangan
- b. Perda Penyerataan Modal daerah
- c. Perjanjian Utang Piutang
- d. Hasil-RUPS
- e. SP2D
- f. SK Pencairan Dana
- g. Nota Kredit
- h. Dokumen lainnya.

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. 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.

Pada saat terjadi transaksi penerimaan utang/kewajiban jangka pendek, berdasarkan dokumen perjanjian utang piutang dan nota kredit dari Bank, fungsi akuntansi PPKD mencatat :

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Pada saat terjadi transaksi penerimaan pencairan dana cadangan yang dananya diterima kembali ke Kas Daerah, berdasarkan SK Persetujuan Pencairan dana cadangan dan nota kredit dari bank, fungsi akuntansi PPKD mencatat :

Kas di Kas Daerah	Xxx
Dana Cadangan	Xxx

Pada saat terjadi transaksi pelepasan investasi (divestasi), berdasarkan nota kredit dari bank dan SK persetujuan investasi permanen, fungsi akuntansi PPKD mencatat :

Kas di Kas Daerah	xxx
Investasi Permanen.....	xxx

Pencatatan tersebut dilakukan pada saat kasnya diterima di Kas daerah

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

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

2. Pengeluaran Pembiayaan

Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang.

Pada saat terjadi transaksi pembayaran pokok utang/kewajiban jangka pendek, fungsi akuntansi PPKD mencatat :

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Pada saat terjadi transaksi pembentukan dana cadangan fungsi akuntansi PPKD mencatat berdasarkan nota kredit dari bank:

Dana Cadangan	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Pada saat terjadi transaksi investasi baru atau penambahan investasi jangka panjang maka fungsi akuntansi PPKD mencatat :

Investasi Permanen.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Pencatatan tersebut dilakukan pada saat di terbitkannya SP2D

Bersamaan dengan transaksi di atas, Fungsi akuntansi PPKD mencatat :

Pengeluaran Pembiayaan...	xxx
Perubahan SAL	xxx

Sistem dan Prosedur Koreksi 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 :

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

(5) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

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

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

- (6) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.
 Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas
 Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan di jurnal sebagai berikut:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

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

- (7) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.
 Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas
 Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada Pemerintah Pusat, akan di jurnal sebagai berikut:

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

Kas di Kas Daerah	XXX
Utang Pemerintah Pusat	XXX

- (8) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.
 Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.
 Contoh : Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada Pemerintah Pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

Utang Pemerintah Pusat	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

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

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

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

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

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

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

Utang	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

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

BAB IV

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

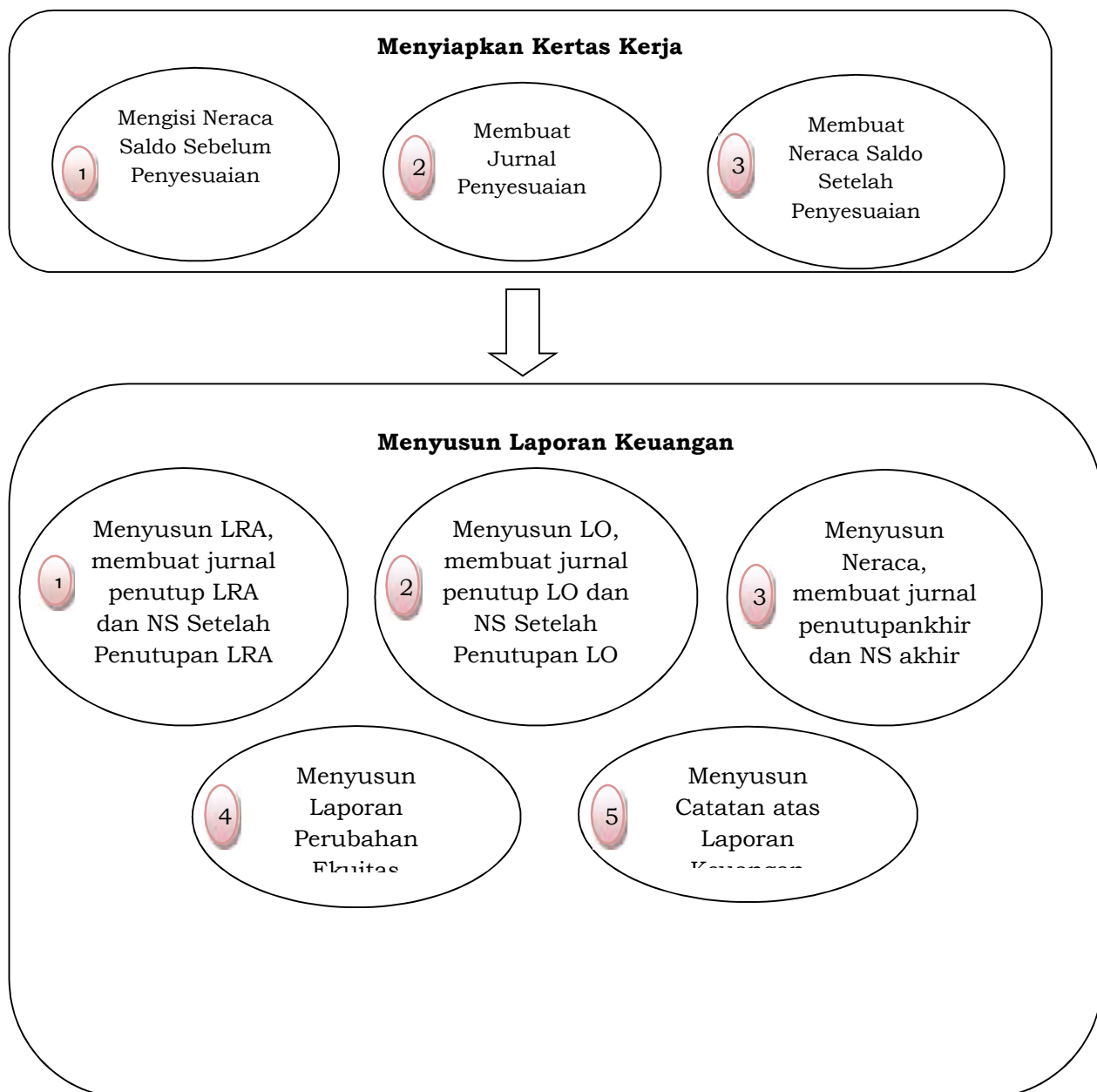
J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

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

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

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD:



PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

- a) PPK SKPD
- b) Pengguna Anggaran

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Menyiapkan Kertas Kerja

PPK SKPD kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan.

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan. Informasi minimal yang harus ada dalam format kertas kerja tercantum dalam tabel sebagai berikut.

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

2. Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

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

3. Membuat Jurnal Penyesuaian

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

4. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

PPK SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan dihasilkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” pada Kertas Kerja.

5. Menyusun Laporan Keuangan

(1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

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

a. Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit - LRA

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

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

Surplus/defisit LRA	xxx
Perubahan SAL	xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, PPK SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

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

PPK SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

(3) Menyusun Neraca, Jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir Bersamaan dengan pembuatan LO, PPK SKPD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

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

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

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, PPK SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, PPK SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit...-LO ke akun Ekuitas.

Berikut jurnal penutup akhir.

Surplus/Defisit...-LO	xxx
Ekuitas	xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, PPK SKPD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

(4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

PPK SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

- a) Informasi umum tentang entitas akuntansi;
- b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Contoh laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD sebagai berikut:

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

NO.	URAIAN	(Dalam Rupiah)			
		Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
	PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan				
	Retribusi Daerah Lain-lain PAD yang	xxx	xxx	xxx	xxx
	Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
	BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
	BELANJA OPERASI				
	Belanja Pegawai				
	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
	BELANJA MODAL	xxx	xxx	xxx	xxx
	Belanja Tanah Belanja Peralatan dan				
	Mesin Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
	Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	URAIAN	(Dalam rupiah)			
		20X1	20X0	Kenaikan Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
	PENDAPATAN				
	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	Pendapatan Pajak Daerah				
	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
	BEBAN OPERASI				
	Beban Pegawai				
	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Bunga Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
	Penyusutan Beban Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
	SURPLUS/ DEFISIT - LO	xxx	xxx	xxx	xxx

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

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3			
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
7	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
8	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
9	Belanja di Bayar di muka	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	xxx
13	Persediaan	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
15			
16	ASET TETAP		
17	Tanah	xxx	xxx
18	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
19	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
20	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
21	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
23	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
24	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
25			
26	ASET LAINNYA		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tuntutan Ganti Kerugian	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			
34	JUMLAH ASET	xxx	xxx
35			
36	KEWAJIBAN		
37			
38	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
39	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
40	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
41	Utang Belanja	xxx	xxx
42	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
43	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
44	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
45			
46	EKUITAS		
47			
48	EKUITAS		
49	Ekuitas	xxx	xxx
50	RK RKPPKD	xxx	xxx
51	JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
52			
53	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

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

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

PEMERINTAH PROVINSI / KABUPATEN/ KOTA
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.S	Kewajiban
	3.1.6	Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

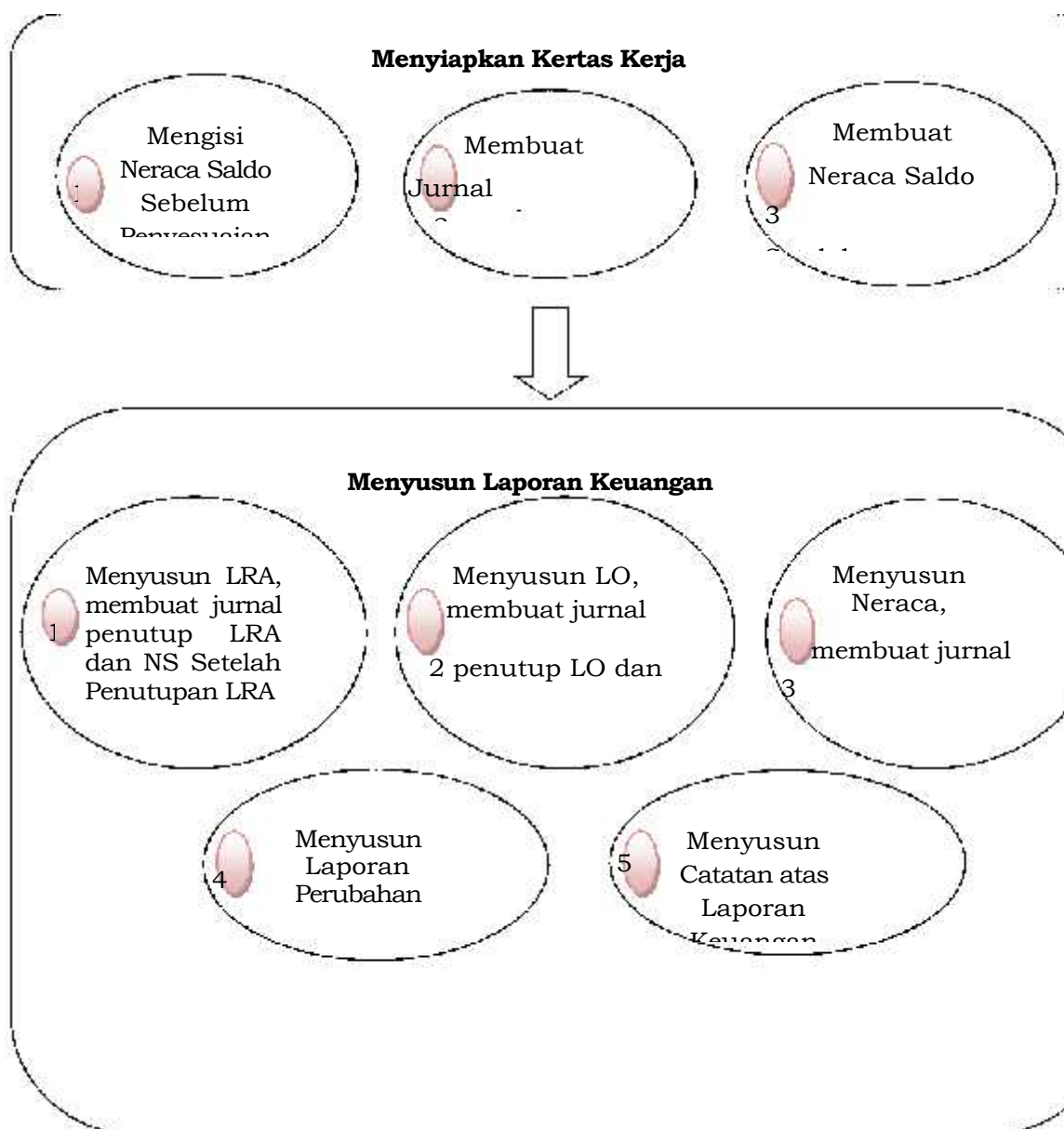
BAB V
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

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

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

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



2) Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD

3) Langkah-Langkah Teknis

a) Menyiapkan Kertas Kerja

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

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada dalam format kertas kerja tercantum dalam tabel sebagai berikut.

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

(1) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

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

(2) Membuat Jurnal Penyesuaian

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

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

(3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

b) Menyusun Laporan Keuangan.

(1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

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

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

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

Pendapatan – LRA.....	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan.....		Xxx
Surplus/Defisit – LRA.....		xxx

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

Kemudian setelah

Surplus/Defisit- LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

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

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

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

Kemudian, setelah membuat jurnal	Pendapatan-LO	xxx	
	Surplus/Defisit...-LO		xxx
	Beban.....		xxx

penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

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

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

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

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

(4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD Pemerintah Kabupaten.

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

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

Laporan Keuangan antara lain:

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten.

PEMERINTAH KABUPATEN
PPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

		3.1.4	Aset
		3.1.5	Kewajiban
		3.1.6	Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.	
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah		
Bab V	Penutup		

Contoh laporan keuangan yang dibuat oleh PPKD sebagai berikut:

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

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

64	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx	xxx
65	Penggunaan SiLPA Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx	xxx	xxx
69	- Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara Penerimaan Kembali Pinjaman kepada	xxx	xxx	xxx	xxx
71	Perusahaan Daerah Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya Penerimaan Kembali	xxx	xxx	xxx	xxx
72	Piutang Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir	xxx	xxx	xxx	xxx
73		xxx	xxx	xxx	xxx
74		xxx	xxx	xxx	xxx
75		xxx	xxx	xxx	xxx
76		xxx	xxx	xxx	xxx
77		xxx	xxx	xxx	xxx
78					
79	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
80	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx	xxx
81	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Penyertaan Modal/ Investasi 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 Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
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				
92					
93	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
94	JUMLAH PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx	xxx
95					
96	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN/ (SISA KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN)	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA

PPKD

LAPORAN OPERASIONAL

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

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
5					
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	PENDAPATAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
7	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Dana Alokasi Umum				
12	Dana Alokasi Khusus				
13					
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Dana Otonomi Khusus Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
17					
18					
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
20	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22					
23					
24	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
26	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Pendapatan Hibah Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
29					
30	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
31	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
32	BEBAN				
33					
34	BEBAN OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Beban Subsidi Beban Hibah Beban Bantuan Sosial Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
36		xxx	xxx	xxx	xxx
37		xxx	xxx	xxx	xxx
38					
39	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
40	BEBAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Transfer Keuangan Lainnya				
46					
47	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
48	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
49					
50	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
51	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
52					

53	SURPLUS NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Surplus Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
57	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
58	DEFISIT NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
59	Defisit Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
62	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
63	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
64					
65					
66	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
67	POS LUAR BIASA				
68					
69	PENDAPATAN LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Pendapatan Luar Biasa				
71	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
72	BEBAN LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
73	Beban Luar Biasa				
74					
75	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
76	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
77					
78	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN KOTA

PPKD NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
5	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
6	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
7	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
8	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
9	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
11	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	xxx
13	RK SKPD.....	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
15			
16	INVESTASI JANGKA PANJANG		
17	Investasi Nonpermanen		
18	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
19	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
20	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
21	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
22	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
23	Investasi Permanen		
24	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
25	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
26	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
27	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
28			
29	DANA CADANGAN		
30	Dana Cadangan	xxx	xxx
31	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
32			
33	ASET LAINNYA		
34	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
35	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
36	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
37	Aset Lain-lain	xxx	xxx
38	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
39			
40	JUMLAH ASET	xxx	xxx
41			
42	KEWAJIBAN		
43			
44	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
45	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
46	Utang Bunga	xxx	xxx
47	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
48	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx

49	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
50	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
51			
52	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
53	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
54	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
55	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
56	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
57	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
58			
59	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
60			
61	EKUITAS		
62			
63	EKUITAS		
64	Ekuitas	xxx	xxx
65	Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
66			
67	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN 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

PEMERINTAH PROVINSI / KABUPATEN/ KOTA
 PPKD
 CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

BAB VI
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH

Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal. Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

Pihak-Pihak Terkait

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

1. Fungsi Akuntansi PPKD
2. PPKD

Langkah-Langkah Teknis

1. Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi dan neraca saldo

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan PPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo pemerintah daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD yang dimasukkan kedalam kertas kerja konsolidasi adalah Neraca Saldo yang sudah disesuaikan.

2. Penyiapan Jurnal Eliminasi

Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD serta Jurnal Eliminasi, Fungsi Akuntansi PPKD mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah. Untuk eliminasi kedua akun tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat “RK-PPKD” di debit dan “RK-SKPD” di kredit dengan jurnal:

R/K PPKD	xxx
R/K SKPD	xxx

3. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian

Berdasarkan neraca saldo yang berisi penjumlahan dari gabungan neraca saldo yang sudah disesuaikan dari entitas akuntansi, maka fungsi akuntansi PPKD menyusun laporan keuangan yang terdiri dari:

- a. Laporan Operasional
- b. Laporan Perubahan Ekuitas
- c. Neraca
- d. Laporan Arus Kas
- e. Laporan Realisasi Anggaran
- f. Laporan Perubahan SAL
- g. Catatan atas Laporan Keuangan.

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

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

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c) Neraca;
- d) Laporan Operasional (LO);
- e) Laporan Arus Kas (LAK);

- f) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Contoh laporan keuangan konsolidasi Pemerintah Kabupaten yang dibuat oleh PPKD sebagai berikut:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA
LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	URAIAN	20X1	20X0	Kemungkinan Penurunan	(%)
	PEMBAYARAN OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XXX
	PENDAPATAN				
	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lainnya PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
	PENDAPATAN TRANSFER	XXX	XXX	XXX	XXX
	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERMINTAAN				
	Dana Dagang Istimewa				
	Dana Dagang Istimewa Dumbuk Daya/Nam				
	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
	TRANSFER PEMERINTAH PIKAT LAINNYA	XXX	XXX	XXX	XXX
	Dana Otonomi Khusus Dana Penyelesaian	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI	XXX	XXX	XXX	XXX
	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi Jumlah Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	XXX	XXX	XXX	XXX
	Pendapatan Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Lain-lain Penerimaan Yang Sah JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX

BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Barang	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Beban Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
BEBAN TRANSFER	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Transfer Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Beban Transfer JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI SURPLUS/DEFISIT DARI	XXX	XXX	XXX	XXX
KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XXX
SURPLUS NON OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XXX
Surplus Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Surplus Non Operasional	XXX	XXX	XXX	XXX
DEFISIT NON OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XXX
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Defisit Non Operasional	XXX	XXX	XXX	XXX
JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XXX
SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
PENDAPATAN LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
BEBAN LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Beban Luar Biasa POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
BIA SA	XXX	XXX	XXX	XXX
SURPLUS/ DEFISIT - LO	XXX	XXX	XXX	XXX

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

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET	xxx	xxx
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah		
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	xxx	xxx
21	INVESTASI JANGKA PANJANG Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
22	Pinjaman Jangka Panjang		
23			
24	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
25	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
26	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
27			
28	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
29	Investasi Permanen	xxx	xxx
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
34	ASET TETAP	xxx	xxx
35	Tanah		
36			
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	xxx	xxx
44	DANA CADANGAN	xxx	xxx
45	Dana Cadangan		
46			
47	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
48	ASET LAINNYA	xxx	xxx
49	Tagihan Penjualan Angsuran		
50			
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-lain	xxx	xxx
55	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
56	JUMLAH ASET	xxx	xxx
57			
58	KEWAJIBAN	xxx	xxx
59	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
60	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
61			
62	Utang Bunga	xxx	xxx
63			
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
65	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
66	Utang Belanja	xxx	xxx
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
68	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
69	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	xxx	xxx
70	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan		
71			
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
76	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
77	EKUITAS	xxx	xxx
78	Ekuitas		
79			
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
Metode Langsung

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi Arus Masuk Kas	XXX	XXX
2	Penerimaan Pajak Daerah		
3			
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
20	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
21	Pembayaran Pegawai		
22	Pembayaran Barang	XXX	XXX
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
24	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
25	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
26	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
27	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
32	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi Arus Masuk Kas	XXX	XXX
35	Pencairan Dana Cadangan		
36			
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
46	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
47	Pembentukan Dana Cadangan		
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX

54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		XXX	XXX
56	Jumlah Arus Keluar Kas		XXX	XXX
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		XXX	XXX
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan Arus Masuk Kas		XXX	XXX
59	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat			
60				
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara		XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		XXX	XXX
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		XXX	XXX
69	Jumlah Arus Masuk Kas		XXX	XXX
70	Arus Keluar Kas			
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	- Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	- Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	- Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	- Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	- Obligasi	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	- Lainnya	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara		XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		XXX	XXX
80	Jumlah Arus Keluar Kas		XXX	XXX
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		XXX	XXX
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris Arus Masuk Kas		XXX	XXX
83	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga			
84				
85	Jumlah Arus Masuk Kas		XXX	XXX
86	Arus Keluar Kas		XXX	XXX
87	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
88	Jumlah Arus Keluar Kas		XXX	XXX
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris		XXX	XXX
90		Kenaikan/Penurunan Kas	XXX	XXX
91		Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX	XXX
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		XXX	XXX
94	Saldo Akhir Kas		XXX	XXX

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN / KOTA.

CATATAN ATAS LAPORAN

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

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

Pj. BUPATI PASER,

ttd

IBRAHIM

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda. Kab. Paser,

H. Andi Azis, SH

Pembina

Nip. 19680816 199803 1 007