
LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 8 TAHUN 2014
TANGGAL 28 MEI 2014

SISTEM AKUNTANSI SKPD

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
2014



SISTEM AKUNTANSI SKPD

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Sistem akuntansi SKPD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- C. Akuntansi Piutang SKPD;
- D. Akuntansi Persediaan SKPD;
- E. Akuntansi Aset SKPD;
- F. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- G. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
- I. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

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

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

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



1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerima salinan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan dan ditembuskan kepada PPK SKPD.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

c. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima tembusan dokumen SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
- 2) Menerima tembusan dokumen Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan serta Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 3) Membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dan dokumen pengakuan yang diterbitkannya;
- 4) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 5) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;

d. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya

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

e. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerima STS yang telah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit dari Bank.

2. Prosedur Akuntansi

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



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

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

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber 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 Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD meliputi:

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

4. Pencatatan Transaksi

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

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

- a. Pendapatan – LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas**



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

1) Pada saat penetapan hak

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

1.1.03.XX	Piutang	Xxx
8.1.01.XX	Pendapatan – LO	xxx

2) Pada saat penerimaan kas

Saat wajib pajak atau retribusi melakukan pembayaran melalui bendahara penerimaan dan ditebitkannya Tanda Bukti Penerimaan dicatat dengan jurnal:

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
1.1.03.XX	Piutang ...	xxx

Atau apabila pembayaran langsung ke kas daerah dan ditebitkannya Surat Tanda Setoran dicatat dengan jurnal::

2.1.07.01	R/K PPKD	Xxx
1.1.03.XX	Piutang ...	xxx

Akun Kas di Bendahara Penerimaan digunakan saat Wajib Pajak/Retribusi melakukan penyetoran melalui Bendahara



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

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

7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

b. Pendapatan – LO diakui dan dicatat pada saat penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dan masih dalam periode pelaporan, dimana penetapan hak pendapatan dapat dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas, maka pendapatan LO diakui pada saat kas diterima.

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

1) Perbedaan waktu tidak signifikan

Apabila perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan (timbulnya dokumen penetapan) dan penerimaan 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 pendapatan LO diakui pada saat timbulnya dokumen penetapan.

2) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi

Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian akan jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan kebijakan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

3) Tidak ada dokumen penetapan

Beberapa PAD tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem self assesment atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

4) Masa transisi perubahan sistem akuntansi

Apabila sistem administrasi dan penatausahaan pengelolaan keuangan pemerintah daerah belum mendukung perubahan sistem akuntansi akrual dimana dokumen penetapan tidak/belum ditembuskan ke fungsi akuntansi dan kompetensi sumber daya manusia (SDM) akuntansi belum memadai maka pengakuan pendapatan LO dilakukan pada pada saat penerimaan kas dengan penyesuaian pada akhir tahun atau pada saat penyusunan laporan keuangan agar laporan keuangan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

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

Pencatatan ini dilakukan oleh PPK SKPD jika Penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan

Pada saat terdapat penyetoran pendapatan melalui Bendahara Penerimaan dengan dasar pencatatan Bukti Penerimaan maka hak atas pendapatan – LO juga diakui dengan melakukan jurnal:

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx

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

2.1.07.01	R/K PPKD	Xxx
1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

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

7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

Apabila dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan LO bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian terhadap **penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan periode sebelumnya, penerimaan kas yang belum merupakan hak atau pendapatan LO**

dan pendapatan yang sudah menjadi hak namun kas belum diterima pemerintah daerah pada periode pelaporan.

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

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang merupakan penerimaan pendapatan yang telah diakui sebagai Pendapatan LO dan mengakui piutang pendapatan, serta penerimaan kas tersebut telah dicatat sebagai pendapatan LO karena diakui pada saat penerimaan kas. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx

2) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak

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

8.1.01.XX	Pendapatan – LO	xxx
2.1.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

3) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

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



1.1.03.01	Piutang Pendapatan	Xxx
8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx

c. Pendapatan – LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas

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

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Atau dengan jurnal berikut ini:

3.1.03.01	R/K PPKD	Xxx
2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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



7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
4.1.01.01	Pendapatan ... – LRA	xxx

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

2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	Xxx
8.1.01.01	Pendapatan – LO	xxx

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

Akuntansi Beban dan Belanja SKPD

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:



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

c. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

d. 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 .

e. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

2. Prosedur Akuntansi

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

- a. Bendahara Pengeluaran menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPD.
- b. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran.
- c. Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK SKPD.
- d. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran.
- e. PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- f. PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

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

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

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber 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:

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

4. Pencatatan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, PPK SKPD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di

SKPD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Dalam hal terjadi perbedaan waktu yang signifikan atau melewati tanggal pelaporan antara penetapan kewajiban atau pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana timbulnya kewajiban daerah terjadi lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

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

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber berupa BAST atau tagihan yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

9.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPD serta disahkan oleh pengguna anggaran melalui dokumen Surat Pengesahan SPJ, maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
3.1.03.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

Pencatatan pengakuan kas untuk membayar utang beban yang dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD yaitu SP2D LS dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

2.1.05.XX	Utang Beban	Xxx
3.1.03.01	R/K PPKD	xxx

Bersamaan dengan pembayaran utang beban dengan mekanisme pembayaran langsung dengan dokumen SP2D LS, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

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

Beban diakui pada saat pengeluaran kas

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 secara pada saat terjadi pengeluaran kas.

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

1) Perbedaan waktu tidak signifikan

Apabila perbedaan waktu antara pengakuan beban (timbulnya dokumen penetapan) dan pengeluaran 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.

2) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama

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

3) 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.

4) Masa transisi perubahan sistem akuntansi

Apabila sistem administrasi dan penatausahaan pengelolaan keuangan pemerintah daerah belum mendukung perubahan sistem akuntansi akrual dimana dokumen penetapan tidak/belum ditembuskan ke fungsi akuntansi dan kompetensi

sumber daya manusia (SDM) akuntansi belum memadai maka pengakuan beban dilakukan pada saat pengeluaran kas dengan penyesuaian pada akhir tahun atau pada saat penyusunan laporan keuangan agar laporan keuangan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

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).

Pencatatan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran

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

1.1.04.06	Panjar Kegiatan	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar maka dicatat:

1.1.04.05.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	Xxx
1.1.04.06	Panjar kegiatan	xxx

dan menyetorkan sisa uang panjar maka dicatat

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
1.1.04.06	Panjar kegiatan	xxx



Pada saat Bendahara melakukan pembayaran tagihan dari uang persediaan dan berdasarkan bukti pembayaran tersebut dicatat:

1.1.04.05.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran telah membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pembayaran yang dilakukan melalui Uang Persediaan dan mekanisme panjar serta telah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPD dan disahkan oleh pengguna anggaran, maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

9.1.01.XX	Beban	Xxx
1.1.04.05.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	xxx

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

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
3.1.03.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pencatatan pembayaran dilakukan oleh BUD

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD seperti SP2D LS maka dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

9.1.01.XX	Beban	Xxx
3.1.03.01	R/K PPKD	xxx

Bersamaan dengan pembayaran beban dengan mekanisme pembayaran langsung, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

Beban diakui setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, dimana penetapan kewajiban daerah (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca).

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

Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran

Pencatatan yang dilakukan PPK SKPD saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pada saat pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dengan jurnal seperti di bawah ini:

9.1.01.XX	Beban	Xxx
1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx



Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

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

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	Xxx
3.1.03.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

9.1.01.XX	Beban	Xxx
1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Bendahara Penerimaan.

c. BUD

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

d. Unit yang Menerbitkan Surat Ketetapan PAD

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

e. Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya

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

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pendapatan daerah dengan penangguhan penerimaan kas walaupun pendapatan daerah sudah terjadi dan diakui. Piutang dicatat atau diakui pada saat pendapatan daerah atau hak daerah telah terjadi sesuai ketentuan atau perjanjian akan tetap belum ada pembayaran kas dari pihak ketiga sehingga piutang bertambah. Sebaliknya piutang akan berkurang apabila dilakukan pembayaran

atas piutang tersebut. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau langsung ke kas daerah.

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

3. Dokumen Sumber

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

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

4. Pencatatan Transaksi

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

1.1.03.XX	Piutang...	Xxx
8.1.01.XX	Pendapatan...	xxx

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

Bendahara Pengeluaran” (untuk kasus penerimaan kas di bendahara penerimaan) atau “R/K PPKD” (untuk kasus penerimaan kas di BUD) di debit.

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
1.1.03.XX	Piutang...	xxx

Jurnal untuk pembayaran melalui BUD:

2.1.07.01	R/K PPKD	Xxx
1.1.03.XX	Piutang...	xxx

Akuntansi Persediaan SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD mempunyai tugas melakukan proses akuntansi persediaan berdasarkan data penatausahaan persediaan dari Penyimpan Barang.

b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang

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

c. BUD

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



d. Bendahara Pengeluaran

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

2. Prosedur Akuntansi

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, serta pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Saldo normal akun buku besar persediaan adalah saldo debit. Artinya akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebitnya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mengkredit. Metode pencatatan yang digunakan adalah bahwa **persediaan dicatat secara periodik berdasarkan hasil inventarisasi fisik**, antara lain berupa barang konsumsi, Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis, barang cetakan, obat-obatan, suku cadang alat berat, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan/barang lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan yang sejenisnya.

3. Dokumen Sumber

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

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

4. Pencatatan Transaksi

a. Metode Periodik

- 1) Pada awal tahun, berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.

9.1.02.XX	Beban Persediaan	Xxx
1.1.07.XX	Persediaan	xxx

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

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

9.1.02.XX	Beban Persediaan	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui BUD:

9.1.02.XX	Beban Persediaan	Xxx
1.1.07.XX	R/K PPKD	xxx

Atau

Jurnal pengadaan Persediaan dengan pengakuan Utang berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang atau Tagihan.

9.1.02.XX	Beban Persediaan	Xxx
2.1.05.02	Utang Beban Persediaan	xxx



- 3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak ada pencatatan atau pengakuan persediaan.
- 4) Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

1.1.07.XX	Persediaan	Xxx
9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx

Akuntansi Aset Tetap SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. BUD

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

b. Pengguna Anggaran

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

c. Pengurus Barang

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

d. PPTK

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



e. Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

2. Prosedur Akuntansi

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

Proporsi terbesar untuk transaksi untuk perolehan aset di pemerintah daerah berasal dari pembelian. Prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Pembelian Aset Tetap

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

b) Berdasarkan SP2D LS Belanja Modal tersebut, PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam menghapus utang atau pengakuan aset tetap yang timbul atas pembelian aset tetap.

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset Tetap dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan cara melakukan proses penghapusan aset tetap dan dengan cara melakukan penjualan aset tetap. Prosedur untuk pelepasan aset tetap **melalui proses penghapusan** dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah.

- b. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, Selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak.
- c. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan membuat pencatatan penghapusan aset tetap.

Jika **barang milik daerah tersebut akan dijual** maka prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Daerah sesuai Surat Kepala Daerah yang telah diotorisasi untuk dijual, maka proses penjualan dilakukan dan dibuatkan Berita Acara Penjualan.
- b. Bukti transaksi berupa **Berita Acara Penjualan** yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap.
- c. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan melakukan pencatatan sesuai dengan kerugian yang diderita atas kegiatan pelepasan aset tetap tersebut.

3. Dokumen Sumber

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

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



4. Pencatatan Transaksi

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

a. Perolehan Aset Tetap

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

1) Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan

Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pekerjaan. Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan APBD yaitu pengeluaran belanja modal. Sehingga untuk alasan kepraktisan dan kepastian perolehan maka pengakuan aset tetap dilakukan pada saat terbit SP2D belanja modal, dan dilakukan penyesuaian untuk aset tetap yang belum selesai dan diserahkan atau masih dalam pengerjaan kedalam akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

- a) Berdasarkan SPM LS Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan dokumen pendukungnya, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Belanja Modal.
- b) Berdasarkan SP2D LS Belanja Modal tersebut, PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar pengakuan perolehan aset tetap dengan jurnal "Aset Tetap" di debit dan "R/K PPKD" di kredit.

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
3.1.03.01	R/K PPKD	xxx

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

5.2.02.XX	Belanja Modal	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx

- c) Selanjutnya, PPK-SKPD membuat akan membuat jurnal penyesuaian untuk aset tetap yang belum selesai dan diserahkan atau masih dalam pengerjaan kedalam akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dengan jurnal "KDP" di debit dan "Aset Tetap" yang terkait di kredit.

1.3.06.01	KDP	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx

2) Perolehan melalui Pertukaran Aset Tetap

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dilepas dijurnal

1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan...	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx
8.4.01.01	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxx

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

1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx
9.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO	Xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan...	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx

3) Perolehan melalui Hibah/Donasi

Perolehan Aset Tetap melalui hibah atau donasi dilakukan jurnal,

1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx
8.3.01.XX	Pendapatan Hibah.. - LO	xxx

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

b. Pelepasan Aset Tetap

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

Ketika Pemerintah Daerah akan melakukan proses penghapusan aset tetap, Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah. Berdasarkan



Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, Selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan menjurnal "Akumulasi Penyusutan" dan "Defisit Penjualan Aset Non Lancar" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit.

1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan ...	Xxx
9.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Non lancar	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap....	

Sebaliknya, Jika barang milik daerah tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	Xxx
9.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	
		Xxx

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan dari penjualan aset tetap tersebut maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas



di Bendahara Penerimaan” dan “Akumulasi Penyusutan Aset Tetap” di debit serta “Surplus Penjualan Aset nonlancar” dan “Aset sesuai jenisnya” di kredit pada buku jurnal.

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	Xxx
8.4.01.01	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx

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

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

7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
4.1.04.01	Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan	Xxx

c. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan



suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*).

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

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

9.1.07.XX	Beban Penyusutan Aset Tetap	Xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	Xxx

Akuntansi Aset Lainnya SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran kas yang terkait dengan perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten ditembuskan ke PPK-SKPD.

c. *Pengurus Barang*

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

2. Prosedur Akuntansi

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

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

3. Dokumen Sumber

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

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



4. Pencatatan Transaksi

a. Aset Tidak Berwujud

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

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

1.5.03.XX	Aset Tidak Berwujud	Xxx
1.3.07.XX	Utang Belanja	xxx

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

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Bendahara Pengeluaran:

1.3.07.XX	Utang Belanja	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Kas Daerah:

1.3.07.XX	Utang Belanja	Xxx
1.1.07.XX	R/K PPKD	xxx

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

5.1.02.XX	Belanja Barang dan Jasa	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

b. Aset Lain-Lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK-SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal "Aset Lain-Lain" di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan "Akumulasi Penyusutan- ..." di debit serta "Aset Tetap-..." dikredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

1.5.04.XX	Aset Lain-lain	Xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan	xxx
1.3.XX.XX	Aset Tetap	xxx

c. Akumulasi Amortisasi

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

Akumulasi Amortisasi merupakan total dari Amortisasi suatu aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi Amortisasi menjadi pengurang aset tidak berwujud dalam neraca dimana

harga perolehan aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tidak berwujud tersebut.

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

9.1.07.05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	Xxx
1.5.05.XX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx

Akuntansi Kewajiban SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD bertugas melakukan pencatatan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

c. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.

d. BUD



Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah yang ada di BUD.

2. Prosedur Akuntansi

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

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

3. Dokumen Sumber

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

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

4. Pencatatan Transaksi

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

9.1.01.XX	Beban	Xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

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

1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx
2.1.05.XX	Utang...	Xxx

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

Jurnal pembayaran utang melalui Bendahara Pengeluaran:

2.1.05.XX	Utang...	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:



2.1.05.XX	Utang...	Xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

Akuntansi Ekuitas SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Bendahara Penerimaan

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

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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



2. Prosedur Akuntansi

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

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

3. Dokumen Sumber

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

- d. Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- e. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap

4. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

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

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

3) Menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup LO.

8.1.01.XX	Pendapatan-LO	Xxx
9.1.01.XX	Beban	xxx
3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	xxx

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

3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	Xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

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

1) Koreksi nilai persediaan

3.1.01.01	Ekuitas	Xxx
1.1.07.XX	Persediaan	xxx

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

1.3.02.XX	Aset Tetap	Xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx



Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

1. Jurnal

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

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT			
MEMO JURNAL			
Tahun Anggaran			
Nomo :			
Tangg :			
SKPD : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti :		Nomo	Tanggal
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh		Disetujui :	Auditor :

MEMO JURNAL

Halaman 1 dari 1



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

Urusan	: 1	Urusan Wajib
Bidang	: 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05 . 01	BPKAD (SKPD)

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

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

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

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

Urusan	: 1	Urusan Wajib
Bidang	: 1.20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Per
Unit Organisasi	: 1.20.05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Sub Unit Organisasi	: 1.20.05.01	BPKAD (SKPD)
Kode Rekening Buku Besar	: 1.1.3	
Nama Rekening Buku Besar	: Piutang	

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

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

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

2. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

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

3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

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

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

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

9.1.02.03.01	Beban telepon	xxx
9.1.02.03.03	Beban listrik	xxx

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

5.1.02.03.01	Belanja telepon	xxx
5.1.02.03.03	Belanja listrik	xxx

2) Pengakuan Persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan **Berita Acara Stock Opname**, PPK-SKPD mengakui persediaan dengan menjurnal "Persediaan sesuai jenisnya" di debit dan "Beban Persediaan" di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode.

1.1.07.XX	Persediaan	xxx
9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx

3) Jurnal depresiasi

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

9.1.07.XX	Beban penyusutan	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan	xxx

4) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan **Surat Perjanjian Sewa**, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh

Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal "Sewa dibayar di muka/ Beban Jasa Dibayar Dimuka" di debit dan "Beban sewa" di kredit pada buku jurnal.

1.1.06.02	Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx
9.1.02.07	Beban sewa	xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

d. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA

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

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

4.01.01.XX	Pendapatan-LRA	xxx
5.01.01.XX	Belanja	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
7.3.03.01	SILPA/SiKPA	xxx

7.3.03.01 SILPA/SikPA

XXX

7.3.04.01 Perubahan SAL

XXX

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

Berikut adalah format LRA SKPD :

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

Urusan	: 1	Urusan Wajib
Bidang	: 1. 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawalan dan Persandian
Pemerintahan		
Unit Organisasi	: 1. 20. 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Sub Unit Organisasi	: 1. 20. 05. 01	BPKAD (SKPD)

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH / (KURANG)
1	PENDAPATAN	X000000X	X000000X	X0000000
1. 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	X000000X	X000000X	X0000000
1. 1. 1	Pendapatan Pajak Daerah	X0000000	X0000000	X0000000
1. 1. 2	Pendapatan Retribusi Daerah	X0000000	X0000000	X0000000
1. 1. 3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Disalurkan	X0000000	X0000000	X0000000
1. 1. 4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	X0000000	X0000000	X0000000
2	BELANJA	X0000000X	X0000000X	X00000000
2. 1	BELANJA OPERASI	X0000000X	X0000000X	X00000000
2. 1. 1	Belanja Pegawai	X00000000	X00000000	X00000000
2. 1. 2	Belanja Barang	X00000000	X00000000	X00000000
2. 2	BELANJA MODAL	X0000000X	X0000000X	X00000000
2. 2. 2	Belanja Peralatan dan Mesin	X00000000	X00000000	X00000000
2. 2. 3	Belanja Bangunan dan Gedung	X00000000	X00000000	X00000000
2. 2. 5	Belanja Aset Tetap Lainnya	X00000000	X00000000	X00000000
	SURPLUS / (DEFISIT)	X0000000X	X0000000X	X00000000

KEPALA SKPD

(NAMA LENGKAP)

NIP.X000000X X000000X X 000X



e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

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

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

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

8.01.01.XX	Pendapatan-LO	XXX
9.01.01.XX	Beban	XXX
7.3.01.01	Surplus/Defisit LO	XXX

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
LAPORAN OPERASIONAL

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

Urusan : 1. 20 Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan Daerah,
Unit Organisasi : 1. 20 . 05 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

Sub Unit Organisasi : 1. 20 . 05 . 01 BPKAD (SKPD)

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



f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
Urusan Pemerintahan	: 1.20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan	
Unit Organisasi	: 1.20.05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	
Sub Unit Organisasi	: 1.20.05.01	BPKAD (SKPD)	

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

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

3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx



g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir)

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

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
NERACA**

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Urusan Pemerintahan : 1.19 : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan
Unit Organisasi : 1.20.05 : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 : BPKAD (SKPD)

(Dalam Rupiah)

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



h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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



SKPD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

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

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

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

Manokwari,

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)

NIP.



GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

CAP/TTD

WAFIK WURYANTO

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19570830 198203 1 005



LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 8 TAHUN 2014
TANGGAL 28 MEI 2014

SISTEM AKUNTANSI PPKD

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
2014



DAFTAR ISI

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD.....	347
1. Pihak Terkait.....	347
2. Prosedur Akuntansi.....	348
3. Dokumen Sumber	349
4. Pencatatan Transaksi	351
B. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD	359
1. Pihak Terkait.....	359
2. Prosedur Akuntansi	359
3. Dokumen Sumber	360
4. Pencatatan Transaksi	360
C. Akuntansi Akuntansi Transfer PPKD	371
1. Pihak Terkait.....	371
2. Prosedur Akuntansi	372
3. Dokumen Sumber	373
4. Pencatatan Transaksi	373
D. Akuntansi Pembiayaan PPKD.....	374
1. Pihak Terkait.....	374
2. Prosedur Akuntansi	375
3. Dokumen Sumber	375
4. Pencatatan Transaksi	376
E. Akuntansi Aset dan Investasi PPKD.....	377
1. Pihak Terkait.....	377
2. Prosedur Akuntansi	378
3. Dokumen Sumber	378
4. Pencatatan Transaksi	379
Kas di Kas Daerah	379



F. Akuntansi Kewajiban PPKD.....	385
1. Pihak Terkait.....	385
2. Prosedur Akuntansi.....	386
3. Dokumen Sumber	386
4. Pencatatan Transaksi	386
G. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD	388
1. Pihak Terkait.....	388
2. Prosedur Akuntansi.....	388
3. Dokumen Sumber	389
4. Pencatatan Transaksi	389
H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo	391
1. Jurnal	391
2. Buku Besar.....	392
3. Neraca Saldo	393
I. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD.....	393
1. Pihak-Pihak Terkait.....	394
2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan.....	394
J. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah	
406	
1. Ketentuan Umum.....	406
2. Pihak-Pihak Terkait.....	407
3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan.....	407

SISTEM AKUNTANSI PPKD

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

- a. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
- b. Akuntansi Belanja dan Beban PPKD
- c. Akuntansi Transfer PPKD
- d. Akuntansi Pembiayaan PPKD
- e. Akuntansi Aset dan Investasi PPKD
- f. Akuntansi Kewajiban PPKD
- g. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD
- h. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
- i. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD
- j. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

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

3. Nilai anggaran yang tercantum pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diperoleh dari dokumen anggaran DPA PPKD atau DPPA PPKD;
4. 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."

Akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan – LRA PPKD

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mengelola pendapatan tertentu yang tidak bisa dikelola oleh SKPD menurut peraturan perundang-undangan.

1. Pihak Terkait

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD bertugas untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, memberikan otorisasi atas penerimaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah yang meliputi:

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

b. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi akuntansi PPKD melakukan tugas untuk mengadministrasikan seluruh dokumen sumber berdasarkan transaksi yang terjadi dan melaksanakan sistem akuntansi di PPKD. Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

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

c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD bertugas menerima semua penerimaan kas melalui Kas di Kas Daerah dan melakukan penatausahaan yang diperlukan menurut peraturan perundang-undangan. Diantaranya adalah:

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
- 2) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

2. Prosedur Akuntansi

- a. Fungsi akuntansi PPKD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi), Surat Ketetapan Perizinan, Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran/PPKD;
- b. Fungsi akuntansi PPKD membuat memo jurnal/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Umum Daerah, dokumen pengakuan lainnya selain SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi), Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi ataupun Nota Kredit dari Bank;
- c. Fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan memo jurnal/Memo Jurnal;
- d. Fungsi akuntansi PPKD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD meliputi:

Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah
	Retribusi Daerah	SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah :	
	Penjualan Aset yang dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan /Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan/bukti memorial
	Jasa giro/bunga deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito / dokumen yang dipersamakan/ bukti memorial
	Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K / SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat :	



	Bagi Hasil Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
	Bagi hasil bukan Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
	DAU	Perpres/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	DAK	PMK/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya :	
	Dana Otonomi Khusus	PMK/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
	Pendapatan bagi hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial

	Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan serta Nota Perjanjian Hibah Daerah/bukti memorial
	Dana Darurat	Keputusan Kepala Daerah /PMK / Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Lainnya	Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan – LO di PPKD dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Pengakuan pendapatan – LO di PPKD ini didasarkan pada memo jurnal/Memo Jurnal yang dibuat oleh Fungsi akuntansi PPKD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan – LO di PPKD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

d. Pendapatan – LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak

pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan – LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Pencatatan transaksi ini dapat dilakukan dengan jurnal berikut ini:

3) Pada saat penetapan hak

1.1.03.XX	Piutang	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan – LO	xxx

4) Pada saat penerimaan kas

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.03.XX	Piutang ...	xxx

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

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

e. Pendapatan – LO diakui dan dicatat saat terjadi penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas

daerah dan masih dalam periode pelaporan, maka pendapatan LO diakui pada saat kas diterima.

Pengakuan dan pencatatan pendapatan-LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat dilakukan dengan pertimbangan:

5) Perbedaan waktu tidak signifikan

Apabila perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan (timbulnya dokumen penetapan) dan penerimaan 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 pendapatan LO diakui pada saat timbulnya dokumen penetapan.

6) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi

Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian akan jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan kebijakan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

7) Tidak ada dokumen penetapan

Beberapa PAD tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem self assesment atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

8) Masa transisi perubahan sistem akuntansi

Apabila sistem administrasi dan penatausahaan pengelolaan keuangan pemerintah daerah belum mendukung perubahan

sistem akuntansi akrual dimana dokumen penetapan tidak/belum ditembuskan ke fungsi akuntansi dan kompetensi sumber daya manusia (SDM) akuntansi belum memadai maka pengakuan pendapatan LO dilakukan pada saat penerimaan kas dengan penyesuaian pada akhir tahun atau pada saat penyusunan laporan keuangan agar laporan keuangan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

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

Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD

Pada saat terdapat penyetoran ke kas daerah dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS), maka dapat diakui pendapatan – LO dan dilakukan jurnal berikut ini:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan – LO	xxx

Pada saat penerimaan kas di BUD sebagai unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, Fungsi Akuntansi PPKD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan – LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

Apabila dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian terhadap **penerimaan kas yang** telah diakui sebagai pendapatan periode sebelumnya, penerimaan



kas yang belum merupakan hak dan pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah pada periode pelaporan.

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

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang merupakan penerimaan pendapatan yang telah diakui sebagai Pendapatan LO dan mengakui piutang pendapatan, serta penerimaan kas tersebut telah dicatat sebagai pendapatan LO karena diakui pada saat penerimaan kas. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx

5) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan LO yang seharusnya belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan namun sudah diakui pada saat penerimaan kas maka harus dilakukan koreksi. Pengakuan Pendapatan – LO yang belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

8.1.01.XX	Pendapatan – LO	xxx
2.1.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

6) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan yang seharusnya sudah merupakan hak pada tahun anggaran yang bersangkutan

maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan Pendapatan – LO yang sudah menjadi hak pada tahun anggaran yang bersangkutan tersebut di jurnal sebagai berikut:

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx

f. Pendapatan – LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas

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

Pencatatan ini dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Pada saat penerimaan kas, Fungsi Akuntansi PPKD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan – LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx



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

2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
8.1.01.01	Pendapatan – LO	xxx

Berdasarkan kondisi dan perlakuan akuntansi seperti tersebut di atas maka beberapa prosedur pengakuan dan pencatatan atas pendapatan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pendapatan Transfer

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.03.05	Piutang Pendapatan Transfer	xxx
8.2.01.XX	Pendapatan Transfer – LO	xxx

Ketika pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.03.XX	Piutang Pendapatan	xxx

Dan pada saat diterimanya kas maka Fungsi Akuntansi PPKD juga melakukan pencatatan atas pendapatan – LRA dengan jurnal:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.2.01.XX	Pendapatan Transfer – LRA	xxx

b. Lain-lain Pendapatan yang Sah – Pendapatan Hibah

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.03.09	Piutang Pendapatan Hibah	xxx
8.3.01.XX	Pendapatan Transfer – LO	xxx

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.03.09	Piutang Pendapatan Hibah	xxx

Dan pada saat diterimanya kas maka Fungsi Akuntansi PPKD juga melakukan pencatatan atas pendapatan – LRA dengan jurnal:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.3.01.XX	Pendapatan Hibah – LRA	xxx

Akuntansi Beban dan Belanja PPKD

Pihak 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.

Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban atas pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- h. Bendahara Umum Daerah menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
- i. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari BUD/Kuasa BUD.
- j. Berdasarkan dokumen tersebut BUD/Kuasa BUD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran yaitu SP2D tersebut kepada fungsi akuntansi PPKD.

- k. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran SP2D dari BUD/Kuasa BUD.
- l. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan memo jurnal.
- m. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- n. Berdasarkan saldo Buku Besar Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Laporan Keuangan PPKD.

Dokumen Sumber

- a. Surat Tagihan Pihak Ketiga
- b. Bukti Pengeluaran Kas
- c. Kuitansi/Bukti Pembayaran
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- e. Surat Perintah Membaya Langsung (SPM-LS)
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g. Dokumen Perjanjian Utang
- h. Surat Tagihan dari Penerima Subsidi
- i. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- j. Surat Keputusan Kepala Daerah
- k. Bukti Memorial
- l. Nota Debit
- m. Bukti akuntansi lainnya

Pencatatan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di PPKD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:



Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Dalam hal terjadi perbedaan waktu yang signifikan atau melewati tanggal pelaporan antara penetapan kewajiban atau pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana timbulnya kewajiban daerah terjadi lebih dulu, maka pencatatan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

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

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

9.1.01.XX	Beban	xxx
-----------	-------	-----

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
-----------	-------------	-----

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen SP2D telah diterima dan diverifikasi oleh serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka akan

melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang beban maka melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

Beban diakui pada saat pengeluaran kas

Dalam hal tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas dan masih dalam periode pelaporan, maka beban dapat diakui pada saat pengeluaran kas. Perlakuan akuntansi terkait pengakuan beban yang pada saat pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dimana perbedaan waktu antara pengakuan dan

pembayaran tidak terlalu lama, misalnya satu minggu, misalnya terbitnya tagihan listrik yang diverifikasi dan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran melalui Fungsi Akuntansi PPKD pada proses pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) maupun pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang ditandai dengan terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang biasanya jangka waktunya tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya serta alasan kepraktisan maka transaksi ini akan memberikan manfaat apabila diakui pada saat pengeluaran kas.

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 Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD.

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima dan diverifikasi oleh serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

9.1.01.XX	Beban	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran beban maka melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

Terkait dengan pengakuan beban yang dilakukan dengan kondisi bersamaan dengan pengeluaran kas (basis Kas) maka pada saat akan dilakukan penyusunan Lapoaran Keuangan harus dilakukan penyesuaian dan koreksi terhadap **Pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban periode sebelumnya, pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban belum merupakan kewajiban**, dan beban yang sudah menjadi kewajiban namun belum ada pengeluaran kas pada periode pelaporan. sehingga akun beban apat disajikan dengan wajar atau tidak tersaji lebih (*overstated*) maupun tersaji kurang (*understated*).

1) Pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban periode sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat pengeluaran kas yang merupakan belanja yang telah diakui sebagai beban dan mengakui utang pada periode akuntansi sebelumnya, sedangkan pengeluaran kas tersebut telah dicatat sebagai beban karena pengakuan bersamaan. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
9.1.01.XX	Beban	xxx

2) Koreksi pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban belum merupakan kewajiban

Jika pada akhir tahun terdapat beban yang seharusnya belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan namun sudah diakui pada saat pengeluaran kas karena pengakuan berasmaan maka harus dilakukan koreksi.



Koreksi beban yang belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut di jurnal sebagai berikut:

1.1.06.XX	Beban Dibayar Dimuka	xxx
9.1.01.XX	Beban	xxx

3) Penyesuaian Beban yang sudah menjadi kewajiban

Jika pada akhir tahun terdapat beban yang seharusnya sudah merupakan hak pada tahun anggaran yang bersangkutan meski pengeluaran kas belum terjadi maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan beban yang sudah menjadi kewajiban pada periode akuntansi tersebut di jurnal sebagai berikut:

9.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

Beban diakui setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, dimana penetapan kewajiban daerah (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca).

Terkait dengan pengakuan beban setelah pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD.

Pencatatan yang dilakukan saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD, maka juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pada saat pengakuan beban berdasarkan memo jurnal yang diterbitkan oleh , maka akan melakukan pencatatan dengan jurnal seperti di bawah ini:

9.1.01.XX	Beban	xxx
1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx

Terkait dengan prosedur pengakuan beban berdasarkan ketiga kondisi tersebut, maka beberapa prosedur pengakuan beban yang diuraikan

sesuai dengan beban yang khusus dikelola oleh PPKD dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Beban Bunga

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

9.1.03.XX	Beban Bunga	xxx
2.1.02.XX	Utang Bunga	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang bunga, dengan jurnal "Utang Bunga" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

2.1.02.XX	Utang Bunga	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Apabila dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan beban bunga bersamaan dengan pengeluaran kas atas belanja bunga maka pencatatan dilakukan berdasarkan SP2D Belanja Bunga dengan jurnal:

9.1.03.XX	Beban Bunga	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Belanja Bunga" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

5.1.03.XX	Belanja Bunga	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

b. Beban Subsidi

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

9.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx
2.1.05.04	Utang Beban Subsidi	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal "Utang Beban Subsidi" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

2.1.05.04	Utang Beban Subsidi	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx



Apabila dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan beban subsidi bersamaan dengan pengeluaran kas atas belanja subsidi maka pencatatan dilakukan berdasarkan SP2D Belanja Subsidi dengan jurnal:

9.1.03.XX	Beban Subsidi	xxx
-----------	---------------	-----

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
-----------	-------------------	-----

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Belanja Subsidi" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

5.1.04.XX	Belanja Subsidi	xxx
-----------	-----------------	-----

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

c. Beban Hibah

PPKD dan Pemerintah Daerah Lain/PD/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan saat penandatanganan perjanjian, meskipun harus dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran hibah. Namun demikian timbulnya kewajiban/beban atas transaksi tersebut dapat ditentukan berdasarkan NPHD. Untuk itu, mencatat pengakuan beban hibah dan kas dengan jurnal "Beban Hibah" di debit dan "Utang Beban Hibah" di kredit.

9.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
-----------	-------------	-----

2.1.05.XX	Utang Beban Hibah	xxx
-----------	-------------------	-----



Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal "Utang Beban Hibah" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

2.1.05.XX	Utang Beban Hibah	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Apabila dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan beban hibah bersamaan dengan pengeluaran kas atas belanja hibah maka pencatatan dilakukan berdasarkan SP2D Belanja Hibah dengan jurnal:

9.1.03.XX	Beban Hibah	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Belanja Hibah" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

5.1.05.XX	Belanja Hibah	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

d. Beban Bantuan Sosial

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, akan

mencatat pengakuan beban terkait dengan jurnal “Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

9.1.06.XX	Beban Bantuan Sosial	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Bantuan Sosial” (sesuai rincian obyek terkait) di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.1.06.XX	Belanja Bantuan Sosial	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Akuntansi Akuntansi Transfer PPKD

Pihak Terkait

a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

Dalam Kegiatan ini Pengguna Anggaran bertugas memberikan persetujuan atas pengeluaran transfer yang harus dilakukan setelah mendapatkan verifikasi .

b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

- 1) menyiapkan SP2D atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan transfer;
- 2) memberikan SP2D tembusan kepada sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan;
- 3) membukukan dalam pembukuan BUD/Kuasa BUD terkait dengan tata usaha keuangan.



c. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam kegiatan ini, Fungsi Akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menerima tembusan SP2D transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- 2) Membuat memo jurnal atas transaksi transfer berdasarkan tembusan SP2D yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;
- 3) Melakukan verifikasi dokumen penatausahaan terkait pengeluaran transfer sebelum disetujui oleh PPKD;
- 4) Mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan memo jurnal;
- 5) Memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besarnya masing-masing;
- 6) Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. BUD mendapatkan bukti persetujuan atau SPM atas pengeluaran transfer;
- b. BUD menyiapkan dokumen terkait atau SP2D untuk melakukan pembayaran atas transfer dan menyerahkan tembusan bukti persetujuan transfer kepada ;
- c. BUD melakukan pembayaran transfer dan menyerahkan SP2D tembusan atas bukti pembayaran transfer kepada Fungsi Akuntansi PPKD;
- d. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal berdasarkan dokumen sumber yang disampaikan oleh BUD yang berupa tembusan;
- e. melakukan pencatatan dalam jurnal sesuai dengan memo jurnal;
- f. melakukan posting ke Buku Besar;
- g. menyusun Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dokumen Sumber

- a. Peraturan Menteri Keuangan
- b. Peraturan Presiden
- c. Peraturan Kepala Daerah
- d. Surat Tagihan dari Pihak yang akan mendapatkan transfer
- e. Bukti Memorial
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g. Nota Perjanjian Transfer
- h. Nota Debit Bank
- i. Dokumen Transfer Lainnya

Pencatatan Transaksi

Transfer yang dilakukan oleh pemerintah daerah merupakan transfer pendapatan bagi hasil pendapatan dan transfer bantuan keuangan kepada daerah otonom di bawahnya seperti kabupaten/kota serta pemerintah desa di wilayah provinsi.

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

9.2.XX.XX	Beban Transfer	xxx
2.1.05.07	Utang Beban Transfer	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang beban

transfer, dengan jurnal "Utang beban transfer" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

2.1.05.07	Utang Beban Transfer	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Apabila dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan beban transfer bersamaan dengan pengeluaran kas atas transfer maka pencatatan dilakukan berdasarkan SP2D Belanja Transfer dengan jurnal:

9.2.XX.XX	Beban Transfer	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat Transfer dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Transfer" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

6.XX.XX.XX	Transfer	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Akuntansi Pembiayaan PPKD

Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi pembiayaan yang terjadi baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan berdasarkan dokumen sumber transaksi yang diterimanya maupun bukti memorial yang diterbitkan serta menyusun Laporan Keuangan PPKD.



b. PPKD

PPKD berwenang memberikan persetujuan atas pengeluaran pembiayaan dan otorisasi atas penerimaan pembiayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD bertugas melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

Prosedur Akuntansi

- a. PPKD menyetujui pengeluaran pembiayaan serta melakukan persetujuan atas penerimaan pembiayaan sesuai dengan kelengkapan dokumen yang sudah diverifikasi oleh ;
- b. Berdasarkan dokumen tersebut maka BUD/Kuasa BUD akan melakukan penerimaan pembiayaan sesuai dengan dokumen penyetorannya serta memberikan tembusannya dokumennya kepada Fungsi Akuntansi PPKD;
- c. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi tersebut dalam catatan akuntansi berdasarkan dokumen tembusan yang diterimanya.

Dokumen Sumber

- a. Dokumen Penerimaan pembayaran utang
- b. Dokumen penjualan investasi
- c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank
- d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir
- e. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan
- f. Naskah Perjanjian Kredit
- g. Nota Kredit Bank
- h. Bukti Memorial
- i. Dokumen Pembiayaan Lainnya

Pencatatan Transaksi

a. Penerimaan Pembiayaan

Akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi pelepasan investasi, transaksi penerimaan utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi Akuntansi PPKD mencatat penerimaan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Kewajiban Jangka Panjang" di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
-----------	-------------------	-----

2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
-----------	--------------------------	-----

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi Akuntansi PPKD juga akan mencatat jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

7.1.XX.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx
-----------	-----------------------	-----

b. Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan PPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset nonlancar

dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal "Kewajiban Jangka Panjang" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit

2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi PPKD dengan jurnal "Penerimaan Pembiayaan" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

7.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Akuntansi Aset dan Investasi PPKD

Aset yang dimiliki oleh PPKD adalah Aset berupa Kas di Kas Daerah, Piutang dari Pendapatan Transfer, Investasi Jangka Pendek, Investasi Jangka panjang, dan beberapa jenis dari kategori Aset Lainnya.

Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi Aset yang dikelola oleh PPKD berdasarkan dokumen yang diperoleh maupun bukti memorial yang diterbitkan serta menyusun Laporan Keuangan PPKD.



b. PPKD

PPKD memberikan pengesahan/otorisasi atas setiap transaksi Aset di unitnya.

c. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD bertugas mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada .

Prosedur Akuntansi

- a. PPKD menandatangani SP2D atas pengeluaran pembiayaan berdasarkan kesepakatan dan perencanaan mengenai penyertaan modal atau investasi yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen perjanjian yang ada dan memberikan otorisasi/disposisi mengenai penambahan penyertaan modal atau investasi lainnya.
- b. BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen SP2D mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
- c. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan berdasarkan dokumen yang diterima dari BUD/Kuasa BUD.
- d. Pada akhir periode akuntansi Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas investasi yang dimiliki berdasarkan prinsip dan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD membuat seluruh pencatatan akuntansi dan menyiapkan Laporan Keuangan PPKD.

Dokumen Sumber

- a. Berita Acara/Surat Penyertaan Investasi
- b. Berita Acara Penyertaan Modal dan sejenisnya
- c. Berita Acara/Surat Pembagian Dividen atas penyertaan Modal
- d. Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga



- e. Bukti Kepemilikan Aset Tidak Berwujud
- f. Sertifikat SBI
- g. Sertifikat Deposito
- h. Sertifikat Saham/Obligasi
- i. Sertifikat SUN
- j. Bukti Memorial

Pencatatan Transaksi

a. Perolehan Investasi

1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, akan mengakui adanya penambahan aset lancar berupa investasi jangka pendek dengan mencatat jurnal "Investasi Jangka Pendek" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

1.1.02.XX	Investasi Jangka Pendek	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

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

1.2.01.XX	Investasi Jangka Panjang	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx



Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

7.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

b. Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

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

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

a) Metode Biaya

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

1.1.04.XX	Piutang Lainnya	xxx
-----------	-----------------	-----

8.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxx
-----------	---	-----

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
-----------	-------------------	-----

1.1.04.XX	Piutang Lainnya	xxx
-----------	-----------------	-----

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA" di kredit.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

4.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	xxx
-----------	--	-----

b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. akan menjurnal

keuntungan dengan mencatat "Investasi" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan- LO" di kredit.

1.2.XX.XX	Investasi	xxx
8.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, akan mencatat penerimaan dividen tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Investasi" di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.2.XX.XX	Investasi	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LRA".

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	xxx

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, akan menjurnal pendapatan tersebut dengan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan Bunga - LO" di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
8.1.04.XX	Pendapatan Bunga – LO	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Bunga – LRA" di kredit.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.04.XX	Pendapatan Bunga – LRA	xxx

c. Pelepasan Investasi

1) *Pelepasan Investasi Jangka Pendek*

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, mencatat pelepasan dan hasil dari investasi jangka pendek dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Pendapatan Bunga" dan "Investasi Jangka Pendek" di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
8.1.04.XX	Pendapatan bunga – LO	xxx
1.1.02.XX	Investasi Jangka Pendek	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Bunga" di kredit.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.04.XX	Pendapatan Bunga – LRA	xxx

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, mencatat pelepasan investasi. Apabila nilai kas yang diterima lebih besar dari nilai perolehan investasi, menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Surplus Investasi Jangka Panjang" dan "Investasi Jangka Panjang" di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
8.4.01.01	Surplus Investasi Jangka Panjang	xxx
1.2.XX.XX	Investasi Jangka Panjang	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit sebesar nilai kas yang diterima.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
7.1.06.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx

d. Penyisihan Piutang

Terdapat kemungkinan adanya piutang dari pendapatan yang tidak dapat ditagih karena peraturan perundang-undangan maupun karena suatu kejadian yang terjadi pada pihak ketiga sehingga tidak memungkinkan untuk dilakukan penagihan (*force majeure*) serta kejadian lainnya. Jika hal ini terjadi maka Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan bukti memorial dan persentase penyisihan piutang yang ditetapkan maka akan dibuat jurnal sebagai berikut:

1.1.05.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx
1.1.03.XX	Piutang	xxx

Akuntansi Kewajiban PPKD

Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi kewajiban yang terjadi serta menatausahakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD melakukan tugas menerima dokumen dan melakukan pembayaran atas transaksi kewajiban yang telah jatuh tempo dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan disahkan oleh PPKD.

c. PPKD

PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas perjanjian utang dan pembayaran utang/kewajiban yang akan dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD.



Prosedur Akuntansi

- a. BUD/Kuasa BUD menerima dokumen mengenai perjanjian utang maupun pembayaran utang, BUD menatausahakan ataupun mengeluarkan uang untuk pembayaran utang setelah mendapat persetujuan dari PPKD dan memberikan tembusan dokumennya kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
- b. PPKD memberikan persetujuan untuk pengakuan utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen yang diterima.
- c. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan akuntansi atas timbulnya utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen sumber yang diterima.
- d. Fungsi Akuntansi PPKD menatausahakan dan membuat penyesuaian pada akhir periode akuntansi atas utang yang dimiliki.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan seluruh transaksi dan menyiapkan Laporan Keuangan PPKD.

Dokumen Sumber

- a. Nota Kredit dari Bank
- b. Dokumen Perjanjian Utang
- c. Bukti Memorial
- d. Surat Pernyataan Utang
- e. Surat Pembayaran Utang

Pencatatan Transaksi

- a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang



dengan mencatat jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
7.1.06.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx

b. Pembayaran Kewajiban

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

2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

7.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
-----------	------------------------	-----



c. Reklasifikasi Utang

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

2.2.XX.XX Kewajiban Jangka Panjang

xxx

1.1.04.XX Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

xxx

Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD mempunyai tugas melakukan pencatatan atas setiap transaksi koreksi dan penyesuaian yang harus dilakukan baik pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi.

b. PPKD

PPKD memberikan persetujuan atas koreksi dan penyesuaian yang dilakukan.

Prosedur Akuntansi

- a. Fungsi Akuntansi PPKD menerima dokumen sumber dari pihak lain yang berakibat terjadinya koreksi, ataupun karena sifat

transaksinya menerbitkan bukti memorial untuk melakukan koreksi.

- b. Atas persetujuan dari PPKD, maka Fungsi Akuntansi PPKD melakukan koreksi atas transaksi yang terjadi. Koreksi dapat dilakukan pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan Laporan Keuangan.
- c. Fungsi Akuntansi PPKD pada akhir periode akuntansi melakukan penyesuaian atas transaksi yang terjadi berdasarkan bukti memorial yang diterbitkan agar Laporan Keuangan dapat disajikan dengan wajar (tidak lebih saji/*overstated* maupun kurang saji/*understated*).

Dokumen Sumber

- a. Bukti Memorial
- b. Dokumen atau bukti koreksi
- c. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang
- d. Dokumen lainnya

Pencatatan Transaksi

- a. Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, akan menjurnal "Beban Hibah" di debit dan "Beban Subsidi" di kredit.

9.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
-----------	-------------	-----

9.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx
-----------	---------------	-----



Selain itu, pada saat bersamaan Fungsi Akuntansi PPKD juga perlu mencatat koreksi belanja dengan menjurnal "Belanja Hibah" di debit dan "Belanja Subsidi" di kredit.

5.1.05.XX	Belanja Hibah	xxx
5.1.04.XX	Belanja Subsidi	xxx

b. Beban Penyisihan Piutang

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

9.1.08.XX	Beban Penyisihan Piutang	xxx
1.1.05.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus piutang yang sudah nyata-nyata tidak dapat tertagih itu dengan jurnal "Penyisihan Piutang ..." di debit dan "Piutang" di kredit.

1.1.05.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx
1.1.03.XX	Piutang	xxx

Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

4. Jurnal

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

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT MEMO JURNAL Tahun Anggaran			
Nomor : Tanggal : SKPD : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti :		Nomor	Tanggal
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :

Dari Memo Jurnal kemudian dibukukan dalam Buku Jurnal dengan format sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
BUKU JURNAL

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

Urusan	: 1	Urusan Wajib
Bidang	: 1. 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah
Unit Organisasi	: 1. 20. 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Sub Unit Organisasi	: 1. 20. 05. 02	BPKAD (PPKD)

No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT
JUMLAH							

Fungsi Akuntansi PPKD
(tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP

5. Buku Besar

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

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
BUKU BESAR

Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 200X1

Urusan	: 1	Urusan Wajib
Bidang	: 1. 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Per
Unit Organisasi	: 1. 20. 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Sub Unit Organisasi	: 1. 20. 05. 02	BPKAD (PPKD)
Kode Rekening Buku Besar	: 1.1.3	
Nama Rekening Buku Besar	: Plutang	

No	TANGGAL	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
JUMLAH					



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

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Neraca;
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

4. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

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

5. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

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

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

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 koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

5) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, Fungsi Akuntansi PPKD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, menjurnal "Beban Hibah" di debit dan "Beban Subsidi" di kredit.

9.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
9.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Hibah" di debit dan "Belanja Subsidi" di kredit.

5.1.05.XX	Belanja Hibah	xxx
5.1.04.XX	Belanja Subsidi	xxx



6) Penyesuaian Beban Penyisihan Piutang

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi yang diperkirakan tidak dapat tertagih pada periode akuntansi. Sesuai dengan metode penyisihan piutang maka piutang yang tidak tertagih akan menjadi beban pada periode akuntansi. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penyesuaian tersebut dengan jurnal "Beban Penyisihan Piutang" di debit dan "Penyisihan Piutang" di kredit pada buku jurnal.

9.1.08.XX	Beban Penyisihan Piutang	xxx
1.1.05.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx

j. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

k. Membuat LRA, Membuat jurnal penutup LRA

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

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

4.01.01.XX	Pendapatan-LRA	xxx
5.01.01.XX	Belanja	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
7.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
7.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

Berikut adalah format LRA PPKD :

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

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan	1 1	Urusan Wajib
Sidang Pemerintahan	1 1. 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah,
Unit Organisasi	1 1. 20. 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Sub Unit Organisasi	1 1. 20. 05. 02	BPKAD (PPKD)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN TRANSFER				
3	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERMBANGUNAN				
4	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
5	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XX	XXX
6	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XX	XXX
7	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
8	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXXX	XXXX	XX	XXXX
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
10	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
11	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XX	XXX
12	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXXX	XXXX	XX	XXXX
13	Total Pendapatan Transfer	XXXX	XXXX	XX	XXXX
14	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG BAH				
15	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
16	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XX	XXX
17	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
18	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Bah	XXX	XXX	XX	XXX
19	JUMLAH PENDAPATAN	XXXX	XXXX	XX	XXXX
20	BELANJA				
21	BELANJA OPERASI				
22	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
23	Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
24	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
25	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
26	BELANJA TAK TERDUGA				
27	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
28	Jumlah Belanja Tak Terduga (30 s/d 30)	XXX	XXX	XX	XXX
29	Jumlah Belanja	XXX	XXX	XX	XXX
30	TRANSFER				
31	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA				
32	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX
33	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX
34	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX
35	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke Kab./Kota	XXX	XXX	XX	XXX
36	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	XXX	XXX	XX	XXX
37	SURPLUS/DEFISIT				
38		XXX	XXX	XXX	XXX
39	PEMBAYAAAN				
40	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
41	Penggunaan SIPPA	XXX	XXX	XX	XXX
42	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
44	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
45	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
46	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
47	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
48	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
49	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
50	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
51	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
52	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
53	Jumlah Penerimaan (47 s/d 68)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
54	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
55	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
56	Penyerahan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
57	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
58	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
59	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
60	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
61	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
62	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
63	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
64	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
65	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
66	Jumlah Pengeluaran (62 s/d 72)	XXX	XXX	XX	XXX
67	PEMBAYAAAN NETO	XXXX	XXXX	XX	XXXX
68	Bisa Lebih Pembayaan Anggaran	XXX	XXX	XX	XXX



I. Membuat LO dan jurnal penutup LO

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

Format Laporan Operasional adalah seperti berikut ini:

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT						
LAPORAN OPERASIONAL						
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0						
(Dalam Rupiah)						
Urusan		1	Urusan Wajib			
Bidang		1. 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Persingkat			
Unit Organisasi		1. 20. 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)			
Sub Unit		1. 20. 05. 02	BPKAD (PRKD)			
No	URAIAN		20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL						
1	PENDAPATAN					
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
3	Pendapatan Pajak Daerah		XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Asli Daerah Lainnya		XXX	XXX	XXX	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah		XXX	XXX	XXX	XXX
7						
8	PENDAPATAN TRANSFER					
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERimbangan					
10	Dana Bagi Hasil Pajak		XXX	XXX	XXX	XXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Alokasi Umum		XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus		XXX	XXX	XXX	XXX
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan		XXX	XXX	XXX	XXX
15						
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA					
17	Dana Otonomi Khusus		XXX	XXX	XXX	XXX
18	Dana Penyesuaian		XXX	XXX	XXX	XXX
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya		XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer		XXX	XXX	XXX	XXX
21						
22	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
23	Pendapatan Hibah		XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Lainnya		XXX	XXX	XXX	XXX
25	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (24 s/d 26)		XXX	XXX	XXX	XXX
26	JUMLAH PENDAPATAN		XXX	XXX	XXX	XXX
27						
28	BEBAN					
29	Beban Subsidi		XXX	XXX	XXX	XXX
30	Beban Hibah		XXX	XXX	XXX	XXX
31	Beban Bantuan Sosial		XXX	XXX	XXX	XXX
32	Beban Transfer		XXX	XXX	XXX	XXX
33	Beban Lain-lain		XXX	XXX	XXX	XXX
34	JUMLAH BEBAN (31 s/d 42)		XXX	XXX	XXX	XXX
35	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL		XXX	XXX	XXX	XXX
36						
37	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL					
38	SURPLUS NON OPERASIONAL					
39	Surplus Penjualan Aset Nonlancar		XXX	XXX	XXX	XXX
40	Surplus Penyelesaian Kewajiban jangka Panjang		XXX	XXX	XXX	XXX
41	Surplus Non Operasional Lainnya		XXX	XXX	XXX	XXX
42	JUMLAH SURPLUS NON OPERASIONAL		XXX	XXX	XXX	XXX
43	DEFISIT NON OPERASIONAL					
44	Defisit Penjualan Aset Nonlancar		XXX	XXX	XXX	XXX
45	Defisit Penyelesaian Kewajiban jangka Panjang		XXX	XXX	XXX	XXX
46	Defisit Non Operasional Lainnya		XXX	XXX	XXX	XXX
47	JUMLAH DEFISIT NON OPERASIONAL		XXX	XXX	XXX	XXX
48						
49	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL		XXX	XXX	XXX	XXX
50						
51	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		XXX	XXX	XXX	XXX
52						
53	POS LUAR BIASA					
54	Pendapatan Luar Biasa		XXX	XXX	XXX	XXX
55	Pendapatan Luar Biasa		XXX	XXX	XXX	XXX
56	Jumlah Pendapatan Luar Biasa		XXX	XXX	XXX	XXX
57	Beban Luar Biasa		XXX	XXX	XXX	XXX
58	Beban Luar Biasa		XXX	XXX	XXX	XXX
59	Jumlah Beban Luar Biasa		XXX	XXX	XXX	XXX
60	POS LUAR BIASA		XXX	XXX	XXX	XXX
61						
62	SURPLUS/DEFISIT-LO		XXX	XXX	XXX	XXX



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

8.01.01.XX	Pendapatan-LO	xxx
9.01.01.XX	Beban	xxx
3.1.01.02	Surplus/Defisit LO	xxx

m. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0 Fungsi			
		(Dalam Rupiah)	
Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib	
Bidang Pemerintahan	: 1. 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan	
Unit Organisasi	: 1. 20 . 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	
Sub Unit Organisasi	: 1. 20 . 05 . 02	BPKAD (PPKD)	
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
6	LAIN-LAIN	xxx	xxx
7	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx



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

3.1.01.02	Surplus/Defisit LO	xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

n. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

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

NERACA
PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Urusan	1. 20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum,	
Unit Organisasi	1. 20. 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	
Sub Unit	1. 20. 05. (BPKAD (PPKD)		
URAIAN		20X1	20X0
ASET			
ASET LANCAR			
Kas Di Bendahara Penerimaan		XXXXXX	XXXXXX
Kas Di Bendahara Pengeluaran		XXXXXX	XXXXXX
Kas Di Badan Layanan Umum Daerah		XXXXXX	XXXXXX
Investasi Jangka Pendek		XXXXXX	XXXXXX
Piutang Pajak		XXXXXX	XXXXXX
Piutang Retribusi		XXXXXX	XXXXXX
Piutang Dana Bagi Hasil		XXXXXX	XXXXXX
Piutang Dana Alokasi Umum		XXXXXX	XXXXXX
Piutang Dana Alokasi Khusus		XXXXXX	XXXXXX
Penyisihan Piutang		XXXXXX	XXXXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara		XXXXXX	XXXXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		XXXXXX	XXXXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat		XXXXXX	XXXXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah		XXXXXX	XXXXXX
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXXXXX	XXXXXX
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		XXXXXX	XXXXXX
Piutang Lain-lain		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH ASET LANCAR		XXXXXX	XXXXXX
INVESTASI JANGKA PANJANG			
Investasi Non Permanen			
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		XXXXXX	XXXXXX
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		XXXXXX	XXXXXX
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya		XXXXXX	XXXXXX
Investasi Dalam Surat Utang Negara		XXXXXX	XXXXXX
Investasi Non Permanen Lainnya		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH Investasi Non Permanen		XXXXXX	XXXXXX
Investasi Permanen			
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		XXXXXX	XXXXXX
Penyertaan Modal Dalam Proyek Pembangunan		XXXXXX	XXXXXX
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan		XXXXXX	XXXXXX
Investasi Permanen Lainnya		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH Investasi Permanen		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		XXXXXX	XXXXXX
DANA CADANGAN			
Dana Cadangan		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH DANA CADANGAN		XXXXXX	XXXXXX
ASET LAINNYA			
Tagihan Jangka Panjang		XXXXXX	XXXXXX
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		XXXXXX	XXXXXX
Aset Tidak Berwujud		XXXXXX	XXXXXX
Aset Lain-lain		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH ASET LAINNYA		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH ASET		XXXXXX	XXXXXX
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		XXXXXX	XXXXXX
Utang Bunga		XXXXXX	XXXXXX
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		XXXXXX	XXXXXX
Pendapatan Diterima Dimuka		XXXXXX	XXXXXX
Utang Jangka Pendek Lainnya		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		XXXXXX	XXXXXX
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan		XXXXXX	XXXXXX
Utang Dalam Negeri-Objek		XXXXXX	XXXXXX
Utang Pemerintah Pusat		XXXXXX	XXXXXX
Utang Pemerintah Provinsi		XXXXXX	XXXXXX
Utang Pemerintah Kabupaten/Kota		XXXXXX	XXXXXX
Utang Luar Negeri-Sektor Perbankan		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH KEWAJIBAN		XXXXXX	XXXXXX
EKUITAS			
EKUITAS		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH EKUITAS		XXXXXX	XXXXXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		XXXXXX	XXXXXX



o. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

PPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

p. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PPKD

Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

Manokwari,

PPKD

(.....)

NIP.



Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

Ketentuan Umum

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

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

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

a. Penggabungan seluruh unsur tiap komponen laporan keuangan

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

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

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

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

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERimbangan				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (13 s/d 12)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
21	Total Pendapatan Transfer (15 + 20)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
25	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
26	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
27	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah (24 s/d 26)	xxx	xxx	xx	xxx
28	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 21 + 27)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
29	BELANJA				
30	BELANJA OPERASI				
31	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
32	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
33	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
34	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
35	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
36	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
37	Jumlah Belanja Operasi (31 s/d 36)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
38					
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal (40 s/d 45)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
47					
48	BELANJA TAK TERDUGA				
49	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	Jumlah Belanja Tak Terduga (49 s/d 49)	xxx	xxx	xx	xxx
51	Jumlah Belanja (37 + 46 + 50)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
52					
53	TRANSFER				
54	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA				
55	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
56	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
57	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
58	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke Kab./Kota (55 s/d 57)	xxx	xxx	xx	xxx
59	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (51 + 58)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
60					
61	SURPLUS/DEFISIT (28 - 59)	xxx	xxx	xxx	xxx



62					
63	PEMBIAYAAN				
64					
65	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
66	Penggunaan SLIPA	xxx	xxx	xx	xxx
67	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
68	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
70	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
77	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
78	Jumlah Penerimaan (66 s/d 77)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
79					
80	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
81	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
82	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pembenan Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pembenan Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pembenan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
92	Jumlah Pengeluaran (81 s/d 91)	xxx	xxx	xx	xxx
93	PEMBIAYAAN NETO (78 - 92)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
94					
95	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (61 + 93)	xxxx	xxxx	xx	xxxx

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL					
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
21	Jumlah Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
25	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XXX
26	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
27	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah	XXX	XXX	XXX	XXX
28	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
29					
30	BEBAN				
31	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
32	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XXX
33	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
34	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
35	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
36	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
43	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
44	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XXX
45					
46	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
47	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
48	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
49	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
50	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
51	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
52	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XXX
53	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
54					
55	POS LUAR BIASA				
56	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
57	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
58	POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
59	SURPLUS/DEFISIT LO	XXX	XXX	XXX	XXX



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
7	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
8	Pinjaman Pajak	XXX	XXX
9	Pinjaman Rekrutasi	(XXX)	(XXX)
10	Penyediaan Pinjaman	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	Pinjaman Lainnya	XXX	XXX
19	Persediaan	XXX	XXX
20	R/K SKPD	XXX	XXX
21	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)	XXX	XXX
22			
23	INVESTASI JANGKA PANJANG		
24	Investasi Nonpermanen	XXX	XXX
25	Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
26	Investasi dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
27	Investasi dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
28	Investasi Nonpermanen Lainnya	XXX	XXX
29	Jumlah Investasi Nonpermanen (25 s/d 28)	XXX	XXX
30	Investasi Permanen	XXX	XXX
31	Penyerahan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
32	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
33	Jumlah Investasi Permanen (31 s/d 32)	XXX	XXX
34	Jumlah Investasi Jangka Panjang (29 + 33)	XXX	XXX
35			
36	ASET TETAP		
37	Tanah	XXX	XXX
38	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
41	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
42	Konstruksi dalam Pengerjaan	(XXX)	(XXX)
43	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
44	Jumlah Aset Tetap (37 s/d 43)	XXX	XXX
45			
46	DANA CADANGAN		
47	Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Jumlah Dana Cadangan (47)	XXX	XXX
49			
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
52	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
53	Kehilangan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
54	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
55	Aset Lain-Lain	XXX	XXX
56	Jumlah Aset Lainnya (51 s/d 55)	XXX	XXX
57	JUMLAH ASET (21+34+44+56)	XXXX	XXXX
58			
59	KEWAJIBAN		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
63	Utang Bunga	XXX	XXX
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
65	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
66	Utang Belanja	XXX	XXX
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
68	R/K PPKD	XXX	XXX
69	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (63 s/d 68)	XXX	XXX
70			
71	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
72	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
73	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
74	Premiun (Dikonto) Obligasi	XXX	XXX
75	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
76	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (73 s/d 76)	XXX	XXX
77	JUMLAH KEWAJIBAN (70+77)	XXXX	XXXX
78			
79	EKUITAS		
80	EKUITAS	XXX	XXX
81	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (76+79)	XXXX	XXXX
82			



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

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

b. Melakukan Eliminasi

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

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
 (Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
7	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
8	Piutang Pajak	XXX	XXX
9	Piutang Retribusi	XXX	XXX
10	Penyisihan Piutang	(XXX)	(XXX)
11	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX



17	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Persediaan	xxx	xxx
20	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)	xxx	xxx
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s/d 27)	xxx	xxx
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen (30 s/d 31)	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang (28 + 32)	xxx	xxx
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
43	Jumlah Aset Tetap (36 s/d 42)	xxx	xxx
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	Jumlah Dana Cadangan (46)	xxx	xxx
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
55	Jumlah Aset Lainnya (50 s/d 54)	xxx	xxx
56			
57	JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)	xxxx	xxxx
58			
59	KEWAJIBAN		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
63	Utang Bunga	xxx	xxx
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
65	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
66	Utang Belanja	xxx	xxx
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
68	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s/d 67)	xxx	xxx
69			
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s/d 74)	xxx	xxx
76	JUMLAH KEWAJIBAN (68+75)	xxx	xxx
77			
78	EKUITAS		
79	EKUITAS	xxx	xxx
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (76+79)	xxxx	xxxx

c. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

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

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

d. Menyusun Laporan Arus Kas

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

FORMAT LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah) Metode Langsung

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



51	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
52	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
53	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
54	Jumlah Arus Keluar Kas (45 s/d 53)	XXX	XXX
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (42 - 52)	XXX	XXX
56	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
57	Arus Masuk Kas		
58	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
59	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
60	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
64	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
65	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
67	Jumlah Arus Masuk Kas (58 s/d 66)	XXX	XXX
68	Arus Keluar Kas		
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
75	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
76	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
78	Jumlah Arus Keluar Kas (69 s/d 77)	XXX	XXX
79	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (67 - 78)	XXX	XXX
80	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
81	Arus Masuk Kas		
82	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
83	Jumlah Arus Masuk Kas (82)	XXX	XXX
84	Arus Keluar Kas		
85	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
86	Jumlah Arus Keluar Kas (85)	XXX	XXX
87	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (83 - 86)	XXX	XXX
88	Kenaikan/Penurunan Kas	XXX	XXX
89	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
90	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran (88+89)	XXX	XXX
91	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
92	Saldo Akhir Kas (90+91)	XXX	XXX

e. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

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

f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

GUBERNUR

PROVINSI PAPUA BARAT

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Papua barat Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Manokwari,

Kepala Daerah

(.....)

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

CAP/TTD

WAFIK WURYANTO

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19570830 198203 1 005

