



SALINAN

WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 18 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 32 Tahun 2016;
  - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang tentang Pengelolaan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka terhadap Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 32 Tahun 2016 dipandang perlu untuk disesuaikan dan dicabut;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, menyatakan SAPD diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Banjar;
- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Akuntansi adalah proses identifikasi pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
9. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
10. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
14. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
15. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
16. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan

termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.

17. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
18. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
19. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
20. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
21. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
22. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
23. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
25. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
27. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
28. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
29. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

30. Unit pemerintahan adalah pengguna anggaran/penggunaan barang yang berada di SKPD.
31. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
32. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
33. Belanja adalah semua pengeluaran oleh BUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
34. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
35. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
36. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
37. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
38. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
39. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
40. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
41. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

42. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
43. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

## BAB II

### SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, meliputi:
  - a. sistem akuntansi SKPD; dan
  - b. sistem akuntansi SKPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (3) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.
- (4) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 3

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2014 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Banjar 32 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 24 Desember 2021  
WALI KOTA BANJAR,

TTD  
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 24 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

TTD  
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 94

Sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**WAWAN SETIAWAN, SH.,M.Si**  
NIP. 19701-105 200312 1 007

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 94 TAHUN 2021  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH  
KOTA BANJAR



**SISTEM AKUNTANSI  
PEMERINTAH DAERAH  
KOTA BANJAR**

**SISTEM AKUNTANSI SKPD**

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

Sistem Akuntansi SKPD meliputi:

- a. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA SKPD;
- b. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- c. Akuntansi Kas dan Setara Kas SKPD;
- d. Akuntansi Piutang SKPD;
- e. Akuntansi Persediaan SKPD;
- f. Akuntansi Aset Tetap SKPD;
- g. Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
- h. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- i. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- j. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- k. Akuntansi Penyajian Kembali (*restatement*) Neraca;
- l. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo; dan
- m. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

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

- a. nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD; dan
- b. pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah terakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

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

## **A. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD**

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

### **1. Pihak Pihak yang Terkait**

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

Masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) :
  - 1) mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
  - 2) melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya; dan
  - 3) melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan pembayarannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.
- c. Bendahara Penerimaan SKPD :
  - 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan; dan
  - 2) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- d. BUD :

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

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

## **2. Dokumen yang Terkait**

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

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- c. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- d. Surat Tanda Setoran (STS);
- e. Bukti transfer/setor;
- f. Nota kredit bank;
- g. Bukti memorial; dan
- h. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

## **3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi**

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :

- a. selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
- b. pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan Pendapatan-LO yaitu :
  - 1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas;
  - 2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas; dan
  - 3) Pendapatan-LO diakui bersifat non-kas.

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

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

- 1) Wajib Pajak (WP)/ Wajib Retribusi (WR)/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP). Selanjutnya Tanda Bukti Penerimaan (TBP) tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan. Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) tersebut, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS) untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya Surat Tanda Setoran (STS) tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.
- 2) Apabila Wajib Pajak (WP)/ Wajib Retribusi (WR)/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk Wajib Pajak (WP)/ Wajib Retribusi (WR)/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan

Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

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

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

Mencatat penerimaan kas jika Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas:

<i>Kas di Bendahara Penerimaan .....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Piutang Pendapatan.....</i>		<i>xxx</i>

Mencatat penerimaan kas jika Pendapatan-LO diakui saat penerimaan kas:

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

Mencatat di LRA:

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

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

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

Jurnal di BUD:

<i>Kas di RKUD .....</i>	<i>xxx</i>	
<i>R/K SKPD.....</i>		<i>xxx</i>

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

Mencatat penerimaan kas jika Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas:

<i>R/K PPKD .....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Piutang Pendaptan .....</i>		<i>xxx</i>

Mencatat penerimaan kas jika Pendapatan-LO diakui saat penerimaan kas:

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

Mencatat di LRA:

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

Jurnal di BUD:

<i>Kas di RKUD .....</i>	<i>xxx</i>
<i>R/K SKPD.....</i>	<i>xxx</i>

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

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

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

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

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

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

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

**c. Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui setelah Penerimaan Kas**

PPK-SKPD melakukan penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat bukti memorial. Penyesuaian dilakukan atas kas yang telah diterima namun barang/jasa belum seluruhnya diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak lain (belum seluruhnya menjadi hak Pemerintah Daerah).

Atas kejadian ini maka Pendapatan-LO yang telah diakui, dilakukan penyesuaian yang benar-benar menjadi hak Pemerintah Daerah dengan akun pasangannya Pendapatan Diterima Dimuka.

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

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

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

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

**d. Pendapatan-LO diakui bersifat non kas**

Pendapatan-LO bersifat non kas berupa pendapatan yang tidak melibatkan kas misalnya perolehan aset tetap yang berasal dari hibah.

<i>Aset</i>	<i>xxx</i>
<i>Tetap.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Hibah -LO .....</i>	

Hal ini dijelaskan lebih lanjut pada pembahasan Aset Tetap.

**B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013, dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013.

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

Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, dapat dijelaskan sebagai berikut :

## 1. Pihak-Pihak yang Terkait

### a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

### b. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

### c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya;
- 2) membuat 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; dan
- 5) menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

### d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

### e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

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

## 2. Dokumen yang Terkait

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

- 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; dan
- h. Dokumen lainnya.

## 3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, pengakuan Beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
  - 1) Melalui Uang Persediaan  
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
  - 2) Melalui Kas Daerah (LS)  
Beban dan belanja dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan beban yaitu :
  - 1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas;
  - 2) Beban diakui setelah pengeluaran kas; dan
  - 3) Beban diakui bersifat non-kas.

### **Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun**

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

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

**a) Perbedaan waktu tidak signifikan**

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

**b) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama**

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

**c) Karakteristik belanja operasional**

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

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

**1. Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK**

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

<i>Panjar Kegiatan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran .....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Uang Muka .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Panjar Kegiatan .....</i>	<i>xxx</i>

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

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

<i>Beban .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Uang Muka .....</i>	<i>xxx</i>

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

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

**2. Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran**

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

<i>Beban .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran .....</i>	<i>xxx</i>

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

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

**3. Pencatatan pembayaran dilakukan melalui kas daerah (BUD)**

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

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

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

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

Jika dalam pengeluaran kas/belanja terdapat pajak yang dipotong/dipungut oleh Bendahara Pengeluaran maka atas potongan/pungutan tersebut dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Kas Lainnya .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Utang Pajak .....</i>	<i>xxx</i>

Setoran atas potongan/pungutan tersebut dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Utang Pajak .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas Lainnya .....</i>	<i>xxx</i>

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

**1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas**

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

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

Jurnal untuk mencegah duplikasi pengakuan beban atas pembayaran beban yang telah diakui di tahun sebelumnya, maka dilakukan jurnal penyesuaian di akhir tahun:

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

**2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.**

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

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

Jurnal penyesuaian beban dibayar dimuka yang sudah diakui sebelumnya, atas beban yang terjadi periode berjalan adalah sebagai berikut:

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

**3) Beban diakui bersifat non-kas.**

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat beban-beban yang bersifat non kas karena konsumsi aset atau berkurangnya manfaat aset sehingga dilakukan jurnal penyesuaian, misalnya penyusutan dan penyesihan serta amortisasi.

Pembahasan lebih lanjut terkait penyusutan, penyesihan dan amortisasi terdapat pada sistem akuntansi Aset Tetap, Piutang dan Aset Lainnya.

Contoh jurnalnya adalah

<i>Beban Hibah</i> .....xxx
<i>Akumulasi Penyusutan</i> .....xxx

Selain beban yang bersifat konsumsi atau penurunan manfaat

aset terdapat juga beban yang tidak melibatkan kas misalnya pemberian hibah aset tetap. Atas hal ini dilakukan jurnal sebagai berikut:

<i>Beban Hibah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi Penyusutan .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Aset Tetap .....</i>	<i>xxx</i>

### C. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Kas merupakan uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca.

Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas yang dapat didefinisikan setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

- a. Saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b. Setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 (tiga) bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

#### 1. Pihak-pihak yang Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)  
PPK-SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
  - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
  - 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Bendahara Penerimaan SKPD
- Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD.
- c. Bendahara Pengeluaran SKPD
- Menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke PPK-SKPD.
- d. Pengguna Anggaran (PA)
- Pengguna Anggaran memiliki tugas:
- 1) Menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD)
  - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

## **2. Dokumen yang Terkait**

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

## **3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi**

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.

## **D. AKUNTANSI PIUTANG SKPD**

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan

piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

**1. Pihak-Pihak Terkait**

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

- a. mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal;
- b. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Pendapatan-LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening; dan
- c. melakukan rekonsiliasi terhadap piutang dan menghitung penyisihannya.

**2. Dokumen yang Terkait**

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- c. Bukti Penerimaan/Setoran;
- d. Bukti Memorial; dan
- e. Dokumen lain yang dipersamakan.

**3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi**

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

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

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

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

Selain itu, PPK-SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian pendapatan-LO atas penerimaan pendapatan yang bukan berasal dari SKP/SKR Daerah tahun berjalan (penerimaan pendapatan yang berasal dari penerbitan SKP/SKR Daerah tahun-tahun sebelumnya) untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Jurnal Penyesuaian yang dilakukan adalah:

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

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

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

Jurnal Penyesuaian yang dilakukan adalah:

<i>Bagian Lancar Tagihan.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Tagihan Pinjaman .....</i>		<i>xxx</i>

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

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

Jurnal Penyesuaian yang dilakukan adalah:

<i>Beban Penyisihan Piutang.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Penyisihan Piutang.....</i>		<i>xxx</i>

- d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang.

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

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan.

<i>Penyisihan Piutang .....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Beban Penyisihan Piutang .....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Piutang .....</i>		<i>xxx</i>

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan.

<i>Penyisihan Piutang .....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Piutang .....</i>		<i>xxx</i>

Atas sistem akuntansi pendapatan SKPD dan Sistem Akuntansi Piutang SKPD dan Sistem Akuntansi Piutang SKPD, belum sepenuhnya

mengatur pihak-pihak yang terlibat, dan Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi:

- 1) Pada Kelurahan yang melaksanakan adalah Pemungut/Kolektor tidak ada Bendahara Penerimaan
- 2) Atas penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kelurahan pada akhir periode juga sering kali belum disetorkan dan belum dilakukan pencatatan.

## **E. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD**

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan.

Pengakuan persediaan secara umum dilakukan dengan pendekatan beban. Melalui pendekatan beban, transaksi pembelian persediaan tidak secara langsung menambah akun persediaan, melainkan diakui sebagai beban.

Terdapat dua metode yang mempengaruhi sistem pencatatan persediaan, yaitu metode periodik dan perpetual.

### **1. Pihak-Pihak yang Terkait**

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

#### **a. Penyimpan Barang**

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

#### **b. Bendahara Pengeluaran**

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

#### **c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

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

#### **d. PPK-SKPD**

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

## 2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- a. Bukti Belanja Persediaan;
- b. Berita Acara Serah Terima Barang;
- c. Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun;
- d. SP2D LS; dan
- e. Dokumen lain yang dipersamakan.

## 3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD adalah:

### Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik.

- a. Pada awal tahun

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

<i>Beban Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>

- b. Pada saat pembelian

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

<i>Beban Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran .....</i>	<i>xxx</i>

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

- c. Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.
- d. Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang. PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan dengan pengukuran menggunakan harga perolehan terakhir.

<i>Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Beban Persediaan .....</i>	<i>xxx</i>

### Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual.

- a. Di awal tahun tidak dilakukan perjurnalan.
- b. Pada saat pembelian.

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

<i>Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran.....</i>	<i>xxx</i>

- c. Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan.

Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan dengan pengukuran menggunakan metode FIFO (*First in First Out*).

<i>Beban Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>

- d. Tidak terdapat jurnal pada saat penyusunan laporan keuangan.

Persediaan akhir merupakan saldo Persediaan Awal ditambah Pembelian dikurangi Pemakaian Persediaan selama tahun berjalan.

## F. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

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

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan, dan (6) tidak melebihi batasan nilai kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Akuntansi Aset Tetap meliputi pencatatan saat perolehan aset tetap, penyusutan, penghapusan dan penjualan aset tetap, serta penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan sesuai dengan kondisi yang terjadi pada aset tetap.

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Penyimpan Barang atau Pengurus Barang

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

- b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan

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

**2. Dokumen Sumber**

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

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
- b. SP2D LS;
- c. SPJ;
- d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap;
- e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap; dan
- f. Dokumen lain yang dipersamakan.

**3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi**

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

**a. Penambahan Aset Tetap**

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

<i>Aset Tetap</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran</i> .....	<i>xxx</i>

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan.

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

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

Saat BAST:

<i>Aset Tetap</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Utang Belanja Modal</i> .....	<i>xxx</i>

Saat Pembayaran:

<i>Utang Belanja Modal.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>RK-PPKD.....</i>		<i>xxx</i>

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

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

<i>Aset Tetap.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan hibah-LO .....</i>		<i>xxx</i>

**b. Pengurangan Aset Tetap**

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

<i>Aset Lainnya.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi Penyusutan.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Tetap .....</i>		<i>xxx</i>

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

<i>Defisit penghapusan aset lainnya.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Lainnya .....</i>		<i>xxx</i>

- 3) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun sampai dengan bulan penjualan dan membukukan dalam Buku Jurnal.

<i>Beban Penyusutan.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi penyusutan .....</i>		<i>xxx</i>

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

<i>Kas di Bendahara Penerimaan/Kas Lainnya.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Akumulasi penyusutan.....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Aset Tetap .....</i>		<i>xxx</i>
<i>Surplus penjualan aset tetap-LO.....</i>		<i>xxx</i>

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

<i>Perubahan SAL.....</i>	<i>xxx</i>
<i>    Hasil Penjualan Aset daerah yg tidak dipisahkan-LRA .....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Kas di Bendahara Penerimaan/Kas Lainnya.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi penyusutan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Defisit penjualan aset tetap-LO.....</i>	<i>xxx</i>
<i>    Aset Tetap .....</i>	<i>xxx</i>

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai Pendapatan-LRA sebesar nilai uang yang diterima.

<i>Perubahan SAL.....</i>	<i>xxx</i>
<i>    Hasil Penjualan Aset daerah yg tidak dipisahkan-LRA .....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Aset Tetap (yang masuk).....</i>	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar).....</i>	<i>xxx</i>
<i>    Aset Tetap (yang keluar).....</i>	<i>xxx</i>
<i>    Surplus penjualan Aset Non Lancar-LO.....</i>	<i>xxx</i>

- 7) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membukukan pada Buku Jurnal:

<i>Belanja Hibah.....</i>	<i>xxx</i>
<i>    Aset Tetap.....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Konstruksi Dalam Pengerjaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i>    Aset Tetap.....</i>	<i>xxx</i>

## G. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD

Aset lainnya merupakan aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan

penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan aset kerjasama dengan pihak ketiga serta kas yang dibatasi penggunaannya.

### **1. Pihak Pihak Terkait**

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

- a. Bendahara Penerimaan  
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.
- b. Bendahara Pengeluaran  
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.
- c. PPK-SKPD  
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum; dan
  - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

### **2. Dokumen yang Terkait**

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- a. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan;
- b. Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- c. Kontrak/Perjanjian- Sewa;
- d. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan;
- e. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT;
- f. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT;
- g. Bukti Pembelian;
- h. Surat Lisensi dan *Frenchise*/Ijin dari pemegang HAKI/Hak Cipta;
- i. Surat Usulan Penghapusan; dan
- j. Dokumen yang dipersamakan.

### **3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi**

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

- a. Pada saat pengakuan/pembelian
  - 1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

<i>Tagihan Angsuran Penjualan .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi penyusutan Gedung dan Bangunan .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Surplus penjualan Aset Tetap Gedung dan Bangunan-LO.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Aset Tetap Gedung dan Bangunan....</i>	<i>xxx</i>

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

<i>Tagihan Angsuran Penjualan .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi penyusutan Gedung dan Bangunan .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Defisit penjualan Aset Tetap Gedung dan Bangunan-LO.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Aset Tetap Gedung dan Bangunan.....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Tuntutan Ganti Rugi.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Aset Lainnya/ Ekuitas.....</i>	<i>xxx</i>

- 3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa  
Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa.

<i>Kemitraan dengan Pihak Ketiga.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Aset Tetap .....</i>	<i>xxx</i>

- 4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan  
Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

<i>Kemitraan dengan Pihak Ketiga.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Aset Tetap Lain-lain.....</i>	<i>xxx</i>

- 5) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)  
BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

<i>Bangun Guna Serah (BOT).....</i>	<i>xxx</i>
<i>Tanah.....</i>	<i>xxx</i>

- 6) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)  
BGS diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada Pemerintah Daerah disertai dengan kewajiban Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh Pemerintah Daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemerintah Daerah dikerjasamakan.

<i>Bangun Guna Serah (BTO).....</i>	<i>xxx</i>
<i>Tanah.....</i>	<i>xxx</i>

Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke Pemerintah Daerah dengan BAST.

<i>Bangun Guna Serah (BTO).....</i>	<i>xxx</i>
<i>Utang Jangka Panjang Lainnya.....</i>	<i>xxx</i>

- 7) Aset Tidak Berwujud

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

<i>Aset Tidak Berwujud .....</i>	<i>xxx</i>
<i>R/K PPKD .....</i>	<i>xxx</i>

- b. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

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

Tagihan Penjualan Angsuran.

<i>Bagian Lancar</i>	<i>Tagihan Penjualan</i>	
<i>Angsuran.....</i>		<i>xxx</i>
	<i>Tagihan Angsuran Penjualan.....</i>	<i>xxx</i>

Tuntutan Ganti Rugi

<i>Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Tuntutan Ganti Rugi .....</i>	<i>xxx</i>

c. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

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

<i>Aset Lain-lain .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi penyusutan .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Aset Tetap .....</i>	<i>xxx</i>

d. Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

<i>Beban Penyusutan .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi/Aset KSO/BTO .....</i>	<i>xxx</i>

e. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

<i>Beban Amortisasi .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi Amortisasi .....</i>	<i>xxx</i>

f. Pada saat selesai dikerjasamakan

Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada Pemerintah Daerah disertai dengan kewajiban Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor.

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

<i>Tanah - .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Bangunan - .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Bangunan Guna Serah (BOT) ..</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Lainnya-LO .....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Tanah - .....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Bangunan - .....</i>	<i>xxx</i>	
<i>Bangunan Serah Guna (BTO) ....</i>		<i>xxx</i>

### H. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

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

#### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

#### 2. Dokumen yang Terkait

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

- a. Berita Acara Penerimaan Barang;
- b. Tagihan dari Pihak Ketiga;
- c. SP2D LS;

- d. Surat Bukti Pengeluaran Belanja; dan
- e. Dokumen lain yang dipersamakan.

**3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi**

Perlakuan akuntansi kewajiban dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan yaitu dengan melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen tagihan yang belum dilakukan pembayarannya atas barang-barang/jasa yang telah dikonsumsi.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen tagihan yang belum dilakukan pembayaran. Terhadap tagihan belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan beban dan kewajiban sebagai jurnal penyesuaian.

Jurnal penyesuaian yang dilakukan adalah:

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

**I. AKUNTANSI EKUITAS SKPD**

**1. Pihak-Pihak Terkait**

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

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)  
Tugas PPK-SKPD adalah melakukan pencatatan atas setiap transaksi ekuitas yang terjadi berdasarkan dokumen sumber serta bukti memorial.
- b. Bendahara Pengeluaran  
Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran atas setiap beban dan utang yang terjadi yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.
- c. Bendahara Penerimaan  
Bendahara Penerimaan bertugas menerima pendapatan dan piutang yang dibayar oleh pihak ketiga yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan

memberikan dokumen tembusannya kepada PPK-SKPD untuk dilakukan pencatatan.

## 2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas SKPD meliputi:

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

## 3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas yang terjadi pada transaksi di SKPD dapat 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; dan
- 2) restatemen Laporan Keuangan sebelumnya.

- c. Penutupan Akun Nominal

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

- 1) menghitung jumlah surplus/defisit dari akun Pendapatan-LO dan beban;
- 2) memindahkan (menolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya; dan
- 3) menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup LO.

<i>Pendapatan –LO .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Surplus/Defisit-LO .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Beban .....</i>	<i>xxx</i>

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

Berikut contoh jurnal penutup akhir.

<i>Surplus/Defisit-LO .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Ekuitas .....</i>	<i>xxx</i>

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

1) Koreksi nilai persediaan.

<i>Ekuitas .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Persediaan.....</i>	<i>xxx</i>

2) Restatement Laporan Keuangan Tahun sebelumnya.

<i>Aset Tetap/Piutang .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Ekuitas .....</i>	<i>xxx</i>

## J. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

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

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

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

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

### 1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

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

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

- a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

<i>Pendapatan Pajak -LO .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>

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

- b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Pajak -LO .....</i>	<i>xxx</i>

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

## 2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

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

- a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan.

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

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

- 1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

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

- 2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

- Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

- b) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/ beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

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

\*Pendapatan dari Pengembalian

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

\*Pendapatan dari Pengembalian

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

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

<i>Ekuitas</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah / Bendahara Pengeluaran</i> .....	<i>xxx</i>

<i>SiLPA/SikPA</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Perubahan Sal</i> .....	<i>xxx</i>

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

<i>Kas di Kas Daerah / Bendahara Pengeluaran</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Ekuitas</i> .....	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL</i> .....	<i>xxx</i>
<i>SiLPA/SikPA</i> .....	<i>xxx</i>

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

<i>Ekuitas .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah / Bendahara</i>	
<i>Pengeluaran .....</i>	<i>xxx</i>

<i>SilPA/SikPA</i>	<i>xxx</i>
.....	
<i>Perubahan</i>	<i>SAL</i>
.....	<i>xxx</i>

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

(1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD</i>	
.....	<i>xxx</i>

\*Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD

<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>SilPA/SikPA .....</i>	<i>xxx</i>

(2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

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

<i>Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>

\*Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD

<i>SilPA/ SikPA .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>

(3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Contoh : Pemerintah Daerah menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada Pemerintah Pusat, akan di jurnal sebagai berikut:

<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>SilPA/ SikPA .....</i>	<i>xxx</i>

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Utang Pemerintah Pusat.....</i>	<i>xxx</i>

\*Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat

(4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

<i>Utang Pemerintah Pusat .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>

<i>SilPA/ SikPA .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>

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

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

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Tanah Kantor.....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>SilPA/SikPA</i> .....	<i>xxx</i>
--------------------------	------------

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

<i>Peralatan Kantor</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah</i> .....	<i>xxx</i>

<i>SilPA/SikPA</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL</i> .....	<i>xxx</i>

- h) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.
- i) Jika menambah Kas. Misalnya, Pemerintah Daerah kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

<i>Kas di Kas Daerah</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Utang</i> .....	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL</i> .....	<i>xxx</i>
<i>SilPA/SikPA</i> .....	<i>xxx</i>

- j) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemerintah Daerah kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

<i>Utang</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah</i> .....	<i>xxx</i>
<i>SilPA/SikPA</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL</i> .....	<i>xxx</i>

## K. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

### 1. Jurnal

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

<b>PEMERINTAH KOTA BANJAR</b>			
<b>MEMO JURNAL</b>			
Tahun Anggaran			
<b>Nomor</b> : ..... <b>Tanggal</b> : ..... <b>SKPD</b> : .....			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti Pendukung :		Nomor	Tanggal
1 2 3			
Dicatat Oleh	Disetujui	Auditor	

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**BUKU JURNAL**

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

<b>Urusan Pemerintahan</b>	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
<b>Bidang Pemerintahan</b>	: 4 . 04	Keuangan
<b>Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
<b>Sub Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

  

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

  

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

Dalam penulisan jurnal, terdapat beberapa aturan, yaitu:

- 1) Jurnal dicatat secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya kejadian/transaksi keuangan;
- 2) Akun yang berada di sisi debit dicatat terlebih dahulu daripada akun yang berada di sisi kredit;
- 3) Akun yang berada di sisi kredit dicatat menjorok ke kanan; dan
- 4) Pencatatan dilakukan pada saat terjadinya kejadian/ transaksi keuangan.

**2. Buku Besar**

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Buku besar adalah kumpulan catatan transaksi per akun. Setiap akun memiliki satu buku besarnya masing-masing sehingga jumlah buku besar yang dimiliki sebuah entitas sama banyaknya dengan jumlah akun yang dimilikinya. Dalam tahap ini, PPK-SKPD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari Buku Jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**BUKU BESAR**

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

<b>Urusan Pemerintahan :</b> 4		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang			
<b>Bidang Pemerintahan :</b> 4 . 04		Keuangan			
<b>Unit Organisasi :</b> 4 . 04 . 01		BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
<b>Sub Unit Organisasi :</b> 4 . 04 . 01 . 01		BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
Kode Rekening Buku Besar :		1.1.3			
Nama Rekening Buku Besar :		Piutang			
No	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		<b>JUMLAH</b>			

Tiap buku besar memuat informasi nama SKPD, nama rekening, kode rekening, pagu APBD dan pagu perubahan APBD sebagai kontrol, batas maksimal transaksi untuk masing-masing akun tidak boleh melebihi pagu anggarannya terutama untuk pagu anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan. Pada kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi. Kolom Nomor Bukti diisi dengan nomor bukti transaksi. Kolom uraian diisi dengan informasi keterangan terkait transaksi. Kemudian di kolom debit atau kredit diisi nilai nominal transaksi sesuai dengan jurnal. Kolom saldo diisi dengan akumulasi nilai transaksi-transaksi dari akun terkait.

Sebelum melakukan posting, terlebih dahulu memasukkan semua saldo awal untuk akun-akun Aset, Kewajiban dan Ekuitas yang diperoleh dari Neraca Awal Tahun ke dalam buku besarnya masing-masing. Ketika transaksi periode berjalan telah dimulai, tiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal kemudian diposting ke buku besar.

### 3. Neraca Saldo

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

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**SALDO BUKU BESAR**  
*Per 31 Desember 20XX*

<b>Urusan Pemerintahan</b>	: 4 . 04	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi
<b>Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
<b>Sub Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01 . 01	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

  

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
	<b>JUMLAH</b>		

#### 4. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian dibuat di akhir periode akuntansi agar pendapatan dapat dicatat pada saat dihasilkan, dan beban diakui pada saat terjadinya. Jurnal penyesuaian dibutuhkan untuk memastikan diterapkannya prinsip pengakuan pendapatan (*revenue recognition principle*) dan prinsip penandingan (*matching principle*). Meskipun dalam akuntansi pemerintah prinsip penandingan ini tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.

Jurnal penyesuaian memungkinkan pelaporan aset, kewajiban, dan ekuitas yang tepat di Neraca, serta jumlah surplus/defisit yang tepat di Laporan Operasional untuk periode berjalan.

Jurnal penyesuaian dibagi 2 (dua) jenis yaitu : Pembayaran dimuka (*prepayment*) dan akrual.

**Pembayaran dimuka (*prepayment*) terdiri atas :**

- (1) beban dibayar dimuka (*prepaid expenses*). Beban yang dibayar dimuka secara tunai dan dicatat sebagai aset sebelum digunakan atau dikonsumsi.

Contoh : perlengkapan kantor, asuransi, dan depresiasi; dan

- (2) Pendapatan diterima dimuka atau pendapatan yang belum dihasilkan (*unearned revenue*). Uang tunai yang diterima dan dicatat sebagai kewajiban sebelum pendapatannya dihasilkan.

Contoh: pendapatan pajak reklame, pendapatan sewa.

### **Akrual terdiri atas :**

- (1) Akrual pendapatan (*accrued revenues*). Akrual pendapatan pada dasarnya adalah piutang, yaitu pendapatan yang telah dihasilkan namun belum diterima uangnya atau belum dicatat.

Contoh: piutang pajak.

- (2) Akrual beban (*accrued expenses*). Akrual beban pada dasarnya adalah utang, yaitu beban yang telah terjadi namun belum dibayarkan uangnya atau belum dicatat.

Contoh: bunga untuk utang, sewa, pajak, gaji atau honorarium.

## **5. Menyusun Neraca Saldo Disesuaikan**

Setelah semua jurnal penyesuaian dicatat dan diposting, Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*) disusun berdasarkan akun-akun buku besar. Tujuan dari Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*) adalah membuktikan kesamaan saldo total debit dan saldo total kredit di buku besar setelah seluruh jurnal penyesuaian dibuat. Akun-akun yang terdapat di Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*) berisikan seluruh data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan keuangan.

## **L. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

### **1. Ketentuan Umum**

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

Dari 7 (tujuh) Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

### **2. Pihak-Pihak Terkait**

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

- a. 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; dan
- 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 tagihan telepon dicatat pada beban/belanja tagihan listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD menjurnal “Beban tagihan telepon” di debit dan “Beban tagihan listrik” di kredit.

<i>Beban Tagihan Telepon .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Beban Tagihan listrik .....</i>	<i>xxx</i>

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.

<i>Belanja Tagihan Telepon .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Belanja Tagihan Listrik .....</i>	<i>xxx</i>

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.

<i>Persediaan</i>		<i>xxx</i>
.....		
<i>Beban persediaan</i>		<i>xxx</i>
.....		

**3) Jurnal Penyusutan**

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

<i>Beban penyusutan</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Akumulasi Penyusutan</i> .....	<i>xxx</i>

**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.

<i>Beban Jasa Dibayar Dimuka</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Beban Sewa</i> .....	<i>xxx</i>

**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 (empat), 5 (lima), dan 6 (enam)) 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:

<i>Pendapatan-LRA</i> .....	<i>xxx</i>	
<i>Belanja</i> .....	<i>xxx</i>	
<i>Surplus/ Defisit LRA</i> .....		<i>xxx</i>

<i>Surplus/ Defisit LRA</i> .....	<i>xxx</i>	
<i>SilPA/ SikPA</i> .....		<i>xxx</i>

<i>SilPA/ SikPA</i> .....	<i>xxx</i>	
<i>Perubahan SAL</i> .....		<i>xxx</i>

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

**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 7 (tujuh) dan 8 (delapan)) 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 (nol).

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

Berikut contoh jurnal penutup LO.

<i>Pendapatan-LO</i> .....	<i>xxx</i>	
<i>Beban</i> .....	<i>xxx</i>	
<i>Surplus/ Defisit LO</i> .....		<i>xxx</i>

**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.

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

<i>Surplus/Defisit LRA</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Ekuitas</i> .....	<i>xxx</i>

**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.

**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.

**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 SAP.

**Ilustrasi Laporan Keuangan SKPD**  
**1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan Tahun 20X1 dan 20X0

**Urusan** : 4 Urusan Pemerintah Fungsi Penunjang  
**Pemerintahan**

**Bidang** : 4.04 Keuangan  
**Pemerintahan**

**Unit Organisasi** : 4.04.01 BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**Sub Organisasi** **Unit** : 4.04.01.1 BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH

No	U R A I A N	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
11	Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
14	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat (11 s/d 13)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
15	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
16	Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xxx	xxx
18	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah (16 s/d 17)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
19	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (14+18)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
20					
21	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
22	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx

No	U R A I A N	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
24	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xxx	xxx
25	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah (22 s/d 24)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
26	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7+19+26)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
27					
28	<b>BELANJA DAERAH</b>				
29	<b>BELANJA OPERASI</b>				
30	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
36	<b>Jumlah Belanja Operasi (30 s/d 35)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
37					
38	<b>BELANJA MODAL</b>				
39	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
44	<b>Jumlah Belanja Modal (39 s/d 43)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
45	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>				
46	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
47	<b>Jumlah Belanja Tidak Terduga (47)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
48					
49	<b>BELANJA TRANSFER</b>				
50	Belanja Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Belanja Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
51	<b>Jumlah Belanja Transfer (51+52)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
53	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (36+44+47+51)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
54					
55	<b>SURPLUS / (DEFISIT) (26-53)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
56					
57	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>				
58	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
59	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx

No	U R A I A N	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
60	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Penerimaan Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan	xxx	xxx	xxx	xxx
65	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan (59 s/d 64)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
66	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
67	Pembentukan Dana Cadangan				
68	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
71	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan	xxx	xxx	xxx	xxx
72	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan (67 s/d 71)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
73	<b>PEMBIAYAAN NETO (65-72)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
74					
75	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SiLPA) (55+73)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

## 2. Neraca

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**N E R A C A**  
**Per 31 Desember 20X1 dan 20X0**

<b>Urusan</b>	: 4	Urusan	Pemerintah	Fungsi
<b>Pemerintahan</b>			Penunjang	
<b>Bidang</b>	: 4.04		Keuangan	
<b>Pemerintahan</b>				
<b>Unit Organisasi</b>	: 4.04.01	BADAN		PENDAPATAN,
		PENGELOLAAN	KEUANGAN	DAN
		ASET DAERAH		
<b>Sub Organisasi</b>	<b>Unit</b> : 4.04.01.1	BADAN		PENDAPATAN,
		PENGELOLAAN	KEUANGAN	DAN
		ASET DAERAH		

No	U R A I A N	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di BLUD	xxx	xxx
7	Kas Dana BOS	xxx	xxx
8	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
9	Kas Lainnya	xxx	xxx
10	Setara Kas	xxx	xxx
11	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
12	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
13	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang	xxx	xxx
15	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
16	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
20	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
21	Persediaan	xxx	xxx
22	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
23			
24	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
25	<b>Investasi Jangka Panjang Non</b>		
26	Investasi kepada Badan Usaha	xxx	xxx
27	Investasi kepada Badan Usaha	xxx	xxx
28	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
29	Investasi dalam Proyek	xxx	xxx
30	Dana Bergulir	xxx	xxx
31	Deposito Jangka Panjang	xxx	xxx
32	Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
33	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
34	<b>Investasi Jangka Panjang</b>		
35	Penyertaan Modal	xxx	xxx
36	Investasi-Pemberian Pinjaman	xxx	xxx
37	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
38			
39	<b>ASET TETAP</b>		
40	Tanah	xxx	xxx
41	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
42	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
43	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx
44	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
45	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx

No	U R A I A N	20X1	20X0
46	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
47	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
48			
49	<b>DANA CADANGAN</b>		
50	Dana Cadangan	xxx	xxx
51	<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
52			
53	<b>ASET LAINNYA</b>	xxx	xxx
54	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
55	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
56	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
57	Aset Lain-lain	xxx	xxx
58	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak	(xxx)	(xxx)
59	Akumulasi Penyusutan Aset	(xxx)	(xxx)
60	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
61	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
62	<b>KEWAJIBAN</b>		
63	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
64	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	xxx	xxx
65	Utang Bunga	xxx	xxx
66	Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
67	Bagian Lancar Utang Jangka	xxx	xxx
68	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
69	Utang Belanja	xxx	xxx
70	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
71	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
72			
73	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
74	Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
75	Utang kepada Lembaga Keuangan	xxx	xxx
76	Utang kepada Lembaga Keuangan	xxx	xxx
77	Utang kepada Masyarakat	xxx	xxx
78	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
79	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
80			
81	<b>EKUITAS</b>		
82	Ekuitas	xxx	xxx
83	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

### 3. Laporan Operasional (LO)

#### PEMERINTAH KOTA BANJAR

#### LAPORAN OPERASIONAL

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

<b>Urusan Pemerintahan</b>	: 4	Urusan Pemerintah	Fungsi Penunjang
<b>Bidang Pemerintahan</b>	: 4.04	Keuangan	
<b>Unit Organisasi</b>	: 4.04.01	BADAN	PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
<b>Sub Organisasi</b>	<b>Unit</b> : 4.04.01.1	BADAN	PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

No	U R A I A N	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2	<b>PENDAPATAN DAERAH-LO</b>				
3	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO</b>				
4	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO (3 s/d 6)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER-LO</b>				
10	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO</b>				
11	Dana Perimbangan-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Dana Desa-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
16	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO (12 s/d 16)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
17	<b>Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO</b>				
18	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	<b>Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO (20 s/d 21)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
21	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (17+22)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
22	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO</b>				
23	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan	xxx	xxx	xxx	xxx
26	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO (31 s/d 33)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

No	U R A I A N	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
30	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAERAH-LO (8+23+29)</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
31					
32	<b>SURPLUS DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
33	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL-LO</b>				
34	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
36	<b>Jumlah Surplus Non Operasional-LO (3 s/d 6)</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
37					
38	<b>BEBAN DAERAH</b>				
39	<b>BEBAN OPERASI</b>				
40	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
47	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
48					
49	<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
50	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xxx
53	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xxx
56	<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
57					
58	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
59	Beban Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
60	Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
61	<b>Jumlah Beban Transfer</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
62					
63	<b>BEBAN TAK TERDUGA</b>				
64	Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
65	<b>Jumlah Beban Tak Terduga</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
66					
67	<b>DEFISIT NON OPERASIONAL-LO</b>				
68	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
70	<b>Jumlah Defisit Non Operasional-LO</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
71	<b>JUMLAH BEBAN</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
72	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>	xxx	xxx	xxx	xxx

#### 4. Laporan Perubahan Ekuitas

##### PEMERINTAH KOTA BANJAR LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Periode Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

<b>Urusan Pemerintahan</b>	: 4	Urusan Pemerintah	Fungsi
<b>Bidang Pemerintahan</b>	: 4.04	Penunjang	
<b>Unit Organisasi</b>	: 4.04.01	Keuangan	
<b>Sub Organisasi</b>	<b>Unit</b> : 4.04.01.1	BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH	PENDAPATAN, KEUANGAN DAN

No	U R A I A N	20X1	20X0
1	<b>Ekuitas Awal</b>	xxx	xxx
2	<b>Surplus/Defisit Laporan Operasional</b>	xxx	xxx
3	<b>Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:</b>	xxx	xxx
4	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	<b>Ekuitas Akhir</b>	xxx	xxx

## **5. Catatan atas Laporan Keuangan**

### **PEMERINTAH KOTA BANJAR CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

- 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
  - 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
    - 3.1.1    Pendapatan
    - 3.1.2    Beban
    - 3.1.3    Belanja
    - 3.1.4    Aset
    - 3.1.5    Kewajiban
    - 3.1.6    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
  
- Bab IV    Penjelasan atas informasi-informasi non-keuangan
  
- Bab V     Penutup

## 6. Pernyataan Tanggung Jawab

### **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.

Banjar , .....

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)

NIP.

## **SISTEM AKUNTANSI PPKD**

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

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

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

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

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

### **A. AKUNTANSI PENDAPATAN – LO DAN PENDAPATAN – LRA PPKD**

Pendapatan yang dikelola PPKD Pemerintah Daerah adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi, yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

#### **1. Pihak-pihak yang Terkait**

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

##### **a. Fungsi Akuntansi PPKD**

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku

Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

b. Bendahara Penerimaan PPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan PPKD; dan
- 2) membuat SPJ Penerimaan.

c. PPKD Selaku BUD

- 1) menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain atau pihak lainnya; dan
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

d. Pihak ketiga lainnya

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

## **2. Dokumen yang Terkait**

- a. Dana Alokasi Umum (DAU): Peraturan Presiden Republik Indonesia Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kota/Kota (yang diterbitkan tiap tahun).
- b. Dana Alokasi Khusus (DAK): Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).
- c. Dana Bagi Hasil:
  - 1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun);
  - 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun); dan
  - 3) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).
- d. Dana Penyesuaian:
  - 1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
  - 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).
- e. Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya : Peraturan Gubernur tentang Bantuan Keuangan dari Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun).

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

a. Dana Hibah:

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

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

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

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

a. Dana Bagi Hasil Provinsi : Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak Provinsi ke Pemerintah Daerah (yang diterbitkan tiap tahun);dan

b. Nota kredit dari Bank Kas Daerah Pemerintah Daerah.

### **3. Sistem dan Prosedur Akuntansi**

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD adalah:

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

Uraian mengenai pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD sebagai berikut:

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

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

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

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

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

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

1) Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

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

2) Jurnal Penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya, untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO

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

## **B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PPKD**

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

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

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

### **1. Pihak yang terkait**

- a. Fungsi Akuntansi PPKD  
Fungsi Akuntansi PPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.
- b. PPKD  
PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas transaksi beban yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen pencairan dana untuk membayar beban yang terjadi.
- c. BUD/Kuasa BUD  
BUD/Kuasa BUD akan mempunyai tugas melakukan pembayaran atas beban dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya yang meliputi:
  - 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD; dan
  - 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

### **2. Dokumen yang terkait**

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

- a. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang;
- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah;
- c. Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan;
- d. Peraturan Wali Kota tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
- e. Peraturan Wali Kota tentang Alokasi Bantuan Keuangan;
- f. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Pemerintah Daerah;
- g. Peraturan Wali Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kelurahan;
- h. Surat Tagihan dari pihak ketiga;
- i. SP2D; dan
- j. Dokumen lain yang dipersamakan.

### **3. Sistem dan Prosedur Akuntansi**

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada PPKD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
  - 1) Melalui Bendahara Pengeluaran  
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat

pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Sebagai contoh pemberian bantuan hibah dan bansos yang nilainya dibawah 5 (lima) juta.

2) Melalui Kas daerah (LS)

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

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

Selama tahun berjalan, pengeluaran kas untuk beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:

**a. Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran**

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

<i>Beban Hibah/Bansos .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran .....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Beban Hibah/Bansos .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>

**b. Pengeluaran melalui kas daerah (LS)**

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

<i>Beban .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

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

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

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

<i>Beban .....</i>	<i>xxx</i>
--------------------	------------

<i>Utang</i> .....	<i>Beban</i>	<i>xxx</i>
-----------------------	--------------	------------

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

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

### C. AKUNTANSI TRANSFER PPKD

#### 1. Pihak yang Terkait

- a. PPKD selaku Pengguna Anggaran  
Dalam kegiatan ini Pengguna Anggaran bertugas memberikan persetujuan atas pengeluaran transfer yang harus dilakukan setelah mendapatkan verifikasi dari PPK PPKD.
- b. BUD/Kuasa BUD  
Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:
  - 1) menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan transfer;
  - 2) memberikan dokumen tembusan kepada PPK-PPKD sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan; dan
  - 3) membukukan dalam pembukuan bendahara terkait dengan tata usaha keuangan.
- c. PPK-PPKD/ Fungsi Akuntansi  
Dalam kegiatan ini, PPK-PPKD memiliki tugas sebagai berikut :
  - 1) menerima tembusan dokumen transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
  - 2) membuat dokumen akuntansi atas transaksi transfer berdasarkan tembusan dokumen sumber yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;
  - 3) mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan dokumen akuntansi;
  - 4) memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besarnya masing-masing; dan
  - 5) menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### 2. Dokumen yang Terkait

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

### 3. Sistem dan prosedur akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

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

Selama tahun berjalan, sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-PPKD/Fungsi Akuntansi mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Transfer” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

<i>Beban Transfer</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah</i> .....	<i>xxx</i>

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

Pada akhir tahun, berdasarkan surat ketetapan tentang transfer yang terkait, PPK-PPKD/Fungsi Akuntansi membuat bukti memorial terkait pengakuan beban transfer untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK-PPKD melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal “Beban transfer” di debit dan “Utang Beban Transfer” di kredit.

<i>Beban Transfer</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Utang Beban Transfer</i> .....	<i>xxx</i>

#### D. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD

Akuntansi pembiayaan adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, seperti pembentukan/pencairan dana cadangan, pemberian/pengembalian pinjaman, dan penerimaan/ pembayaran utang.

## 1. Pihak yang Terkait

- a. PPK PPKD/Fungsi Akuntansi;
- b. PPKD; dan
- c. BUD/Kuasa BUD.

### 1) BUD

Menyerahkan salinan Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) kepada Fungsi Akuntansi PPKD.

### 2) Fungsi Akuntansi PPKD

Menerima salinan Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dari BUD; mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan; dan mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan.

## 2. Dokumen yang Terkait

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

## 3. Sistem dan prosedur akuntansi

### a. Penerimaan Pembiayaan

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

Jurnal untuk mencatat penerimaan pembiayaan :

#### 1) Pencairan Dana Cadangan

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Dana Cadangan .....</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Penerimaan</i>	<i>Pembiayaan-Dana</i>
<i>Cadangan.....</i>	<i>xxx</i>

2) Penerimaan Utang Jangka Panjang

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Utang Jangka Panjang .....</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman kepada Perusahaan Daerah .....</i>	<i>xxx</i>

Penerimaan Utang Daerah

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Utang Dalam Negeri .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Penerimaan Pembiayaan-Utang Dalam Negeri .....</i>	<i>xxx</i>

3) Penerimaan Dana Bergulir

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Investasi Non Permanen .....</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Penerimaan Pembiayaan- Investasi Non Permanen .....</i>	<i>xxx</i>

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.

1) Pembentukan Dana Cadangan

<i>Dana Cadangan .....</i>	<i>xxx</i>
----------------------------	------------

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
--------------------------------	------------

<i>Pengeluaran Pembiayaan-Dana</i>	
<i>Cadangan .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>

2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

<i>Investasi Jangka-Panjang – Penyertaan Modal Pemerintah Daerah .....</i>	
	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal Pemerintah Daerah .....</i>	
	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>

3) Pembayaran Pokok Utang

<i>Utang Dalam Negeri .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>

<i>Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Utang .....</i>	
	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>

4) Pembentukan Dana Bergulir

<i>Investasi Non Permanen .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir .....</i>	
	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>

**E. SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS**

Kas merupakan uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca.

Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas yang dapat didefinisikan setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

- a) saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b) setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

### **1. Pihak-pihak yang Terkait**

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

#### **a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)**

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

#### **b. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)**

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

- (a) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- (b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- (c) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. Bendahara Penerimaan PPKD

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

d. Bendahara Pengeluaran PPKD

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

e. PPKD

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

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

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

## **2. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta pencatatannya**

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada PPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.

## **F. AKUNTANSI PIUTANG PPKD**

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

### 1. Pihak yang Terkait

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

- a. mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca; dan
- b. melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan-LO ke dalam Buku Besar masing masing rekening.

### 2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- a. Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan;
- b. Peraturan Menteri Keuangan untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur;
- c. Peraturan Presiden untuk Dana Alokasi Umum;
- d. Keputusan Wali Kota Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang;
- e. Keputusan Wali Kota/Peraturan Menteri Keuangan; dan
- f. Dokumen yang dipersamakan.

### 3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

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

Pada saat penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, Fungsi Akuntansi mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Jurnal Penyesuaian yang dilakukan adalah:

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

Selain itu, Fungsi Akuntansi juga melakukan jurnal penyesuaian Pendapatan-LO atas penerimaan pendapatan tahun berjalan untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Jurnal Penyesuaian yang dilakukan adalah:

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

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

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

<i>Bagian Lancar</i>	<i>Tagihan xxx</i>
.....	
<i>Tagihan</i>	<i>Pinjaman xxx</i>
.....	

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

Berdasarkan buku piutang, Fungsi Akuntansi membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

<i>Beban Penyisihan Piutang</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Penyisihan Piutang</i> .....	<i>xxx</i>

- d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang  
Berdasarkan keputusan Wali Kota terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka Fungsi Akuntansi akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapustagihan piutang, PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

<i>Penyisihan Piutang</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Beban Penyisihan Piutang</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Piutang</i> .....	<i>xxx</i>

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

<i>Penyisihan Piutang</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Piutang</i> .....	<i>xxx</i>

## G. AKUNTANSI INVESTASI PPKD

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

### 1. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)/Fungsi Akuntansi.

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

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

- b. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

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

### 2. Dokumen yang Terkait

- a. SP2D LS;
- b. Nota Kredit; dan
- c. Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi.

### 3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

#### a. Perolehan Investasi

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

<i>Investasi Jangka Pendek .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Pengeluaran Pembiayaan .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Penyertaan Modal Pemerintah Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>

<i>Pengeluaran Pembiayaan-PMPD .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>

**b. Pelepasan Investasi**

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

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Bunga-LO .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Investasi Jangka Pendek .....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Penerimaan Pembiayaan .....</i>	<i>xxx</i>

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

Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang.

<i>Kas</i>	<i>di</i>	<i>Kas</i>	<i>Daerah</i>	<i>xxx</i>
.....				
<i>Surplus Pelepasan Investasi Jk Panjang</i>				
<i>LO</i>				<i>xxx</i>
.....				
.....				
<i>Utang</i>	<i>Dalam</i>	<i>Negeri</i>	<i>Obligasi</i>	<i>xxx</i>
.....				
<i>Perubahan SAL .....</i>				<i>xxx</i>

<i>Penerimaan Pembiayaan .....</i>	<i>xxx</i>
------------------------------------	------------

Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Defisit Pelepasan Investasi Jk Panjang LO..</i>	<i>xxx</i>
<i>Utang Dalam Negeri Obligasi .....</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Penerimaan Pembiayaan .....</i>	<i>xxx</i>

**c. Hasil Investasi**

- 1) Hasil investasi jangka pendek

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

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Bunga-LO .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Bunga-LRA .....</i>	<i>xxx</i>

- 2) Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 metode:

- a) Metode Biaya

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

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah-LO .....</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah-LO .....</i>	<i>xxx</i>

- b) Metode Ekuitas

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

<i>Penyertaan Modal Pemerintah Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah-LO .....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>    Penyertaan Modal Pemerintah Daerah</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>    Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA .....</i>	<i>xxx</i>

c) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

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

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>    Pendapatan Bunga dana bergulir-LO ..</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>    Pendapatan Bunga dana bergulir-LRA..</i>	<i>xxx</i>

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

## H. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD

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

### 1. Pihak yang terkait

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

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

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

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

## 2. Dokumen yang Terkait

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

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

## 3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

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

a. Penambahan kewajiban

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

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Hutang Jangka Panjang .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Penerimaan Pembiayaan .....</i>	<i>xxx</i>

b. Pengurangan Kewajiban

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

<i>Bagian lancar Hutang Jangka Panjang .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pengeluaran Pembiayaan .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Utang Jangka Panjang .....</i>	<i>xxx</i>
-----------------------------------	------------

<i>Surplus penyelesaian utang LO .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar.

<i>Pengeluaran Pembiayaan- Penyertaan Modal xxx</i>	
<i>Pemerintah Daerah .....</i>	
<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Hutang Jangka Panjang .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang .....</i>	<i>xxx</i>

## I. KOREKSI DAN PENYESUAIAN PPKD

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

Beberapa koreksi yang terjadi di PPKD adalah sebagai berikut :

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

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

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

<i>Kas di Kas Daerah .....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD...</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL .....</i>	<i>xxx</i>
<i>SiLPA/SiKPA .....</i>	<i>xxx</i>

- 2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

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

<i>Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD</i>	<i>xxx</i>
.....	
<i>Kas di Kas Daerah</i>	<i>xxx</i>
.....	
<i>SilPA/SiKPA</i>	<i>xxx</i>
.....	
<i>Perubahan</i>	<i>SAL xxx</i>
.....	

- 3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.  
 Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas  
 Contoh : Pemerintah Daerah menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada Pemerintah Pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

<i>Perubahan</i>	<i>SAL xxx</i>
.....	
<i>SilPA/SiKPA</i>	<i>xxx</i>
.....	

<i>Kas di Kas Daerah</i>	<i>xxx</i>
.....	
<i>Utang Pemerintah Pusat</i>	<i>xxx</i>
.....	

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

<i>Utang Pemerintah Pusat</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas Daerah</i> .....	<i>xxx</i>

<i>SilPA/SiKPA</i>	<i>xxx</i>
.....	

<i>Perubahan</i>	<i>SAL</i>	<i>xxx</i>
.....		

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

1) Jika menambah Kas. Misalnya, Pemerintah Daerah kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

<i>Kas di Kas Daerah</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Utang</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Perubahan</i>	<i>SAL xxx</i>
.....	
<i>SilPA/SiKPA</i> .....	<i>xxx</i>

2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemerintah Daerah kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

<i>Utang</i>	<i>xxx</i>
.....	
<i>Kas di Kas Daerah</i>	<i>xxx</i>
.....	

<i>SilPA/SiKPA</i>	<i>xxx</i>
.....	
<i>Perubahan</i>	<i>SAL xxx</i>
.....	

## J. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

### 1. Jurnal

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

PEMERINTAH KOTA BANJAR MEMO JURNAL Tahun Anggaran			
Nomor	:	.....	
Tanggal	:	.....	
SKPD	:	.....	
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
76			
Keterangan :			

**PEMERINTAH KOTA BANJAR  
BUKU JURNAL**

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

<b>Urusan Pemerintahan</b>	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
<b>Bidang Pemerintahan</b>	: 4 . 04	Keuangan
<b>Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
<b>Sub Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

  

No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	U R A I A N	REF	DEBET	KREDIT
<b>JUMLAH</b>							

  

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

**2. 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 KOTA BANJAR  
BUKU BESAR**

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

<b>Urusan Pemerintahan</b>	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
<b>Bidang Pemerintahan</b>	: 4 . 04	Keuangan
<b>Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
<b>Sub Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Rekening Buku	: 1.1.3	
Nama Rekening Buku	: Piutang	

  

N	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
<b>JUMLAH</b>					

**3. Neraca Saldo**

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

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**SALDO BUKU BESAR**  
*per 31 Desember 20X1*

<b>Urusan Pemerintahan</b>	: 4 . 04	Keuangan
<b>Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01	
<b>Sub Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

  

KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		

## **K. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD**

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

Dari 7 (tujuh) Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

### **1. Pihak-Pihak yang Terkait**

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PPKD)

PPK PPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

- b. Pengguna Anggaran

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

### **2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan**

#### **a. Membuat Neraca Saldo**

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

## b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) koreksi kesalahan/pemindahbukuan;
- 2) pencatatan jurnal yang belum dilakukan; dan
- 3) pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

### 1) Koreksi kesalahan pencatatan

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

<i>Beban Telepon</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Beban Listrik</i> .....	<i>xxx</i>

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

<i>Belanja telepon</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Belanja listrik</i> .....	<i>xxx</i>

### 2) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh Pemerintah Daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan **Surat Perjanjian Sewa**, PPK PPKD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK PPKD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal “Sewa dibayar di

muka/Beban Jasa Dibayar Dimuka” di debit dan “Beban sewa” di kredit pada buku jurnal.

<i>Beban Jasa Dibayar Dimuka</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Beban Sewa</i> .....	<i>xxx</i>

**c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian**

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

**d. Membuat LRA, Membuat jurnal penutup LRA**

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

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

<i>Pendapatan-LRA</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Belanja</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Surplus/Defisit LRA</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Surplus/Defisit</i> .....	<i>LRA xxx</i>
<i>SilPA/SikPA</i> .....	<i>xxx</i>
<i>SilPA/SikPA</i> .....	<i>xxx</i>
<i>Perubahan</i> .....	<i>SAL xxx</i>

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

Berikut adalah format LRA PPKD :

PEMERINTAH KOTA BANJAR					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0					
(Dalam Rupiah)					
Urusan Pemerintahan	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang			
Bidang Pemerintahan	: 4.04	Keuangan			
Unit Organisasi	: 4.04.01	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah			
Sub Unit Organisasi	: 4.04.01.01	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah			
NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
3	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
4	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
5	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
6	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
7	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
8	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
9					
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
11	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
13	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
14	<b>Total Pendapatan Transfer</b>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
15					
16	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
17	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
18	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
19	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
21	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
22					
23	<b>BELANJA</b>				
24	<b>BELANJA OPERASI</b>				
25	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
26	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
27	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
28	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
29	Jumlah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
30	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
31	Relanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
32	Jumlah Belanja Tak Terduga (30 s/d 30)	xxx	xxx	xx	xxx
33	<b>Jumlah Belanja</b>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
34					
35	<b>TRANSFER</b>				
36	<b>TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KOTA/KOTA</b>				
37	Bagi Hasil Pajak ke Kota/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
38	Bagi Hasil Retribusi ke Kota/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
39	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kota/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
40	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke Kab./Kota	xxx	xxx	xx	xxx
41	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER</b>	xxx	xxx	xx	xxx
42	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
43					
44	<b>PEMBIAYAAN</b>				
45					
46	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
47	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xx	xxx
48	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
49	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
50	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
51	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
52	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
53	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
54	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
55	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
56	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
57	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
58	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
59	<b>Jumlah Penerimaan (47 s/d 58)</b>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
60					
61	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
62	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
63	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
67	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
68	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
70	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
71	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
72	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
73	<b>Jumlah Pengeluaran (62 s/d 72)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
74	<b>PEMBIAYAAN NETO</b>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
75					
76	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran</b>	xxxx	xxxx	xx	xxxx



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 (nol).

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

<i>Pendapatan-LO</i>		<i>xxx</i>
.....		
<i>Beban</i>		<i>xxx</i>
.....		
<i>Surplus/Defisit</i>	<i>LO</i>	<i>xxx</i>
.....		

**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 KOTA BANJAR  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

<b>Urusan Pemerintahan</b>	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
<b>Bidang Pemerintahan</b>	: 4 . 04	Keuangan
<b>Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
<b>Sub Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

  

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

**g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir)**

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi

PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

**NERACA**  
**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Urusan : 4 . 04                      Keuangan		
Unit Organisasi : 4 . 04 . 01        Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		
Sub Unit : 4 . 04 . 01 . 01        Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		
<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>200</b>
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas Di Bendahara Penerimaan	XXXX	XXXX
Kas Di Bendahara Pengeluaran	XXXX	XXXX
Kas Di Badan Layanan Umum Daerah	XXXX	XXXX
Investasi Jangka Pendek	XXXX	XXXX
Piutang Pajak	XXXX	XXXX
Piutang Retribusi	XXXX	XXXX
Piutang Dana Bagi Hasil	XXXX	XXXX
Piutang Dana Alokasi Umum	XXXX	XXXX
Piutang Dana Alokasi Khusus	XXXX	XXXX
Penyisihan Piutang	XXXX	XXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXXX	XXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXXX	XXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXXX	XXXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXXX	XXXX
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXXX	XXXX
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXXX	XXXX
Piutang Lain-lain	XXXX	XXXX
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Non Permanen	XXXX	XXXX
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXXX	XXXX
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXXX	XXXX
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXXX	XXXX
Investasi Dalam Surat Utang Negara	XXXX	XXXX
Investasi Non Permanen Lainnya	XXXX	XXXX
<b>JUMLAH Investasi Non Permanen</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Investasi Permanen	XXXX	XXXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXXX	XXXX
Penyertaan Modal Dalam Proyek Pembangunan	XXXX	XXXX
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan	XXXX	XXXX
Investasi Permanen Lainnya	XXXX	XXXX
<b>JUMLAH Investasi Permanen</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan	XXXX	XXXX
<b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang	XXXX	XXXX
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXXX	XXXX
Aset Tidak Berwujud	XXXX	XXXX
Aset Lain-lain	XXXX	XXXX
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXXX	XXXX
Utang Bunga	XXXX	XXXX
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXXX	XXXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXXX	XXXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXXX	XXXX
R/K Pusat	XXXX	XXXX
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan	XXXX	XXXX
Utang Dalam Negeri-Obligasi	XXXX	XXXX
Utang Pemerintah Pusat	XXXX	XXXX
Utang Pemerintah Provinsi	XXXX	XXXX
Utang Pemerintah Kota/Kota	XXXX	XXXX
Utang Luar Negeri-Sektor Perbankan	XXXX	XXXX
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>EKUITAS DANA</b>		
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>		
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)	XXXX	XXXX
Cadangan Untuk Piutang	XXXX	XXXX
Cadangan Untuk Persediaan	XXXX	XXXX
Dana yang Harus Disediakan Untuk Pembayaran Utang	XXXX	XXXX
Pendapatan yang Ditangguhkan	XXXX	XXXX
<b>JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>		
Ditinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang	XXXX	XXXX
Ditinvestasikan Dalam Aset Tetap	XXXX	XXXX
Ditinvestasikan Dalam Aset Lainnya (Tidak Termasuk Dana	XXXX	XXXX
Dana yang Harus Disediakan Untuk Pembayaran Utang	XXXX	XXXX
<b>JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>EKUITAS DANA CADANGAN</b>		
Ditinvestasikan Dalam Dana Cadangan	XXXX	XXXX
<b>JUMLAH EKUITAS DANA CADANGAN</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

#### **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;
- 5) rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 6) informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 7) 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 Pemerintah Daerah
    - 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 Pemerintah Daerah.
- Bab IV  Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemerintah Daerah
- Bab V   Penutup

#### **i. 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**

**KEPALA DPPKA SELAKU 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.

Banjar ,

.....

Kepala BPPKAD SELAKU PPKD

(.....)

NIP.

## **L. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN PEMERINTAH DAERAH**

### **1. Ketentuan Umum**

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

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

Terdapat 7 (tujuh) Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

### **2. Pihak-Pihak Terkait**

Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

- a. PPK-PPKD;
- b. PPKD.

### **3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan**

#### **a. Penggabungan seluruh unsur tiap komponen laporan keuangan**

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

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

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

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**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	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
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	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
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	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
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	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
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	<b>BELANJA</b>				
30	<b>BELANJA OPERASI</b>				
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	<b>BELANJA MODAL</b>				
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	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
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	<b>TRANSFER</b>				
54	<b>TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KOTA/KOTA</b>				
55	Bagi Hasil Pajak ke Kota/Kota	XXX	XXX	XX	XXX
56	Bagi Hasil Retribusi ke Kota/Kota	XXX	XXX	XX	XXX
57	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kota/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	<b>PEMBIAYAAN</b>				
64					
65	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
66	Penggunaan SILPA	XXX	XXX	XX	XXX
67	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
68	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
70	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
72	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
73	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
74	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
77	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
78	Jumlah Penerimaan (66 s/d 77)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
79					
80	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
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	XXX	XXX	XX	XXX
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan	XXX	XXX	XX	XXX
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri -	XXX	XXX	XX	XXX
88	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan	XXX	XXX	XX	XXX
89	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan	XXX	XXX	XX	XXX
90	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan	XXX	XXX	XX	XXX
91	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
92	Jumlah Pengeluaran (81 s/d 91)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
93	<b>PEMBIAYAAN NETO (78 - 92)</b>	XXX	XXX	XXX	XXX
94					
95		XXX	XXX	XX	XXX

PEMERINTAH KOTA BANJAR					
Contoh Format Laporan Operasional					
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0					
PEMERINTAH KOTA BANJAR					
LAPORAN OPERASIONAL					
No.	Uraian	20X1	20X0		
1	<b>ASET</b>				
2	UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0				
3					(Dalam Rupiah)
4	ASET LANCAR				
5	Kas di Kota Daerah				
6	Kas di Bendahara Pengeluaran				
7	Kas di Bendahara Penerimaan				
8	Investasi Jangka Pendek				
9	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
10	PENDAPATAN Retribusi				
11	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
12	Belanja Dibayar Dimula				
13	Pendapatan Pajak Daerah				
14	Pendapatan Retribusi Daerah				
15	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
16	Bagian Lanjar Penerimaan kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
17	Bagian Lanjar Tagihan Bantuian Anggaran				
18	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>				
19	Piutang Lainnya				
20	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
21	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DAN PERIMBANGAN</b>				
22	Dana Bagi Hasil Pajak				
23	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
24	Dana Alokasi Umum				
25	Dana Alokasi Khusus				
26	Dana Alokasi Khusus Surat Utang Negara				
27	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>				
28	Investasi Nonpermanen Lainnya				
29	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen (25 s/d 28)</b>				
30	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
31	Dana Gie-nami Khusus Pemerintah Daerah				
32	Dana Perijinan				
33	Dana Investasi Permanen (31 s/d 32)				
34	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)</b>				
35	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20)</b>				
36	ASET TETAP				
37	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
38	Pendapatan Hibah				
39	Pendapatan Hibah				
40	Pendapatan Hibah				
41	Pendapatan Hibah				
42	Pendapatan Hibah				
43	Pendapatan Hibah				
44	Pendapatan Hibah				
45	Pendapatan Hibah				
46	Pendapatan Hibah				
47	Pendapatan Hibah				
48	Pendapatan Hibah				
49	Pendapatan Hibah				
50	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (24 s/d 26)</b>				
51	<b>Jumlah Pendapatan (10 + 11 + 18 + 20 + 27)</b>				
52	<b>BEBAN</b>				
53	Dana Cadangan				
54	Beban Pegawai				
55	<b>Jumlah Dana Cadangan (47)</b>				
56	Beban Persediaan				
57	Beban Penyusutan				
58	Beban Penyusutan				
59	Beban Penyusutan				
60	Beban Penyusutan				
61	Beban Penyusutan				
62	Beban Penyusutan				
63	Beban Penyusutan				
64	Beban Penyusutan				
65	Beban Penyusutan				
66	Beban Penyusutan				
67	Beban Penyusutan				
68	Beban Penyusutan				
69	Beban Penyusutan				
70	Beban Penyusutan				
71	Beban Penyusutan				
72	Beban Penyusutan				
73	Beban Penyusutan				
74	Beban Penyusutan				
75	Beban Penyusutan				
76	Beban Penyusutan				
77	Beban Penyusutan				
78	Beban Penyusutan				
79	Beban Penyusutan				
80	Beban Penyusutan				
81	Beban Penyusutan				
82	Beban Penyusutan				
83	Beban Penyusutan				
84	Beban Penyusutan				
85	Beban Penyusutan				
86	Beban Penyusutan				
87	Beban Penyusutan				
88	Beban Penyusutan				
89	Beban Penyusutan				
90	Beban Penyusutan				
91	Beban Penyusutan				
92	Beban Penyusutan				
93	Beban Penyusutan				
94	Beban Penyusutan				
95	Beban Penyusutan				
96	Beban Penyusutan				
97	Beban Penyusutan				
98	Beban Penyusutan				
99	Beban Penyusutan				
100	Beban Penyusutan				
101	Beban Penyusutan				
102	Beban Penyusutan				
103	Beban Penyusutan				
104	Beban Penyusutan				
105	Beban Penyusutan				
106	Beban Penyusutan				
107	Beban Penyusutan				
108	Beban Penyusutan				
109	Beban Penyusutan				
110	Beban Penyusutan				
111	Beban Penyusutan				
112	Beban Penyusutan				
113	Beban Penyusutan				
114	Beban Penyusutan				
115	Beban Penyusutan				
116	Beban Penyusutan				
117	Beban Penyusutan				
118	Beban Penyusutan				
119	Beban Penyusutan				
120	Beban Penyusutan				
121	Beban Penyusutan				
122	Beban Penyusutan				
123	Beban Penyusutan				
124	Beban Penyusutan				
125	Beban Penyusutan				
126	Beban Penyusutan				
127	Beban Penyusutan				
128	Beban Penyusutan				
129	Beban Penyusutan				
130	Beban Penyusutan				
131	Beban Penyusutan				
132	Beban Penyusutan				
133	Beban Penyusutan				
134	Beban Penyusutan				
135	Beban Penyusutan				
136	Beban Penyusutan				
137	Beban Penyusutan				
138	Beban Penyusutan				
139	Beban Penyusutan				
140	Beban Penyusutan				
141	Beban Penyusutan				
142	Beban Penyusutan				
143	Beban Penyusutan				
144	Beban Penyusutan				
145	Beban Penyusutan				
146	Beban Penyusutan				
147	Beban Penyusutan				
148	Beban Penyusutan				
149	Beban Penyusutan				
150	Beban Penyusutan				
151	Beban Penyusutan				
152	Beban Penyusutan				
153	Beban Penyusutan				
154	Beban Penyusutan				
155	Beban Penyusutan				
156	Beban Penyusutan				
157	Beban Penyusutan				
158	Beban Penyusutan				
159	Beban Penyusutan				
160	Beban Penyusutan				
161	Beban Penyusutan				
162	Beban Penyusutan				
163	Beban Penyusutan				
164	Beban Penyusutan				
165	Beban Penyusutan				
166	Beban Penyusutan				
167	Beban Penyusutan				
168	Beban Penyusutan				
169	Beban Penyusutan				
170	Beban Penyusutan				
171	Beban Penyusutan				
172	Beban Penyusutan				
173	Beban Penyusutan				
174	Beban Penyusutan				
175	Beban Penyusutan				
176	Beban Penyusutan				
177	Beban Penyusutan				
178	Beban Penyusutan				
179	Beban Penyusutan				
180	Beban Penyusutan				
181	Beban Penyusutan				
182	Beban Penyusutan				
183	Beban Penyusutan				
184	Beban Penyusutan				
185	Beban Penyusutan				
186	Beban Penyusutan				
187	Beban Penyusutan				
188	Beban Penyusutan				
189	Beban Penyusutan				
190	Beban Penyusutan				
191	Beban Penyusutan				
192	Beban Penyusutan				
193	Beban Penyusutan				
194	Beban Penyusutan				
195	Beban Penyusutan				
196	Beban Penyusutan				
197	Beban Penyusutan				
198	Beban Penyusutan				
199	Beban Penyusutan				
200	Beban Penyusutan				
201	Beban Penyusutan				
202	Beban Penyusutan				
203	Beban Penyusutan				
204	Beban Penyusutan				
205	Beban Penyusutan				
206	Beban Penyusutan				
207	Beban Penyusutan				
208	Beban Penyusutan				
209	Beban Penyusutan				
210	Beban Penyusutan				
211	Beban Penyusutan				
212	Beban Penyusutan				
213	Beban Penyusutan				
214	Beban Penyusutan				
215	Beban Penyusutan				
216	Beban Penyusutan				
217	Beban Penyusutan				
218	Beban Penyusutan				
219	Beban Penyusutan				
220	Beban Penyusutan				
221	Beban Penyusutan				
222	Beban Penyusutan				
223	Beban Penyusutan				
224	Beban Penyusutan				
225	Beban Penyusutan				
226	Beban Penyusutan				
227	Beban Penyusutan				
228	Beban Penyusutan				
229	Beban Penyusutan				
230	Beban Penyusutan				
231	Beban Penyusutan				
232	Beban Penyusutan				
233	Beban Penyusutan				
234	Beban Penyusutan				
235	Beban Penyusutan				
236	Beban Penyusutan				
237	Beban Penyusutan				
238	Beban Penyusutan				
239	Beban Penyusutan				
240	Beban Penyusutan				
241	Beban Penyusutan				
242	Beban Penyusutan				
243	Beban Penyusutan				
244	Beban Penyusutan				
245	Beban Penyusutan				
246	Beban Penyusutan				
247	Beban Penyusutan				
248	Beban Penyusutan				
249	Beban Penyusutan				
250	Beban Penyusutan				
251	Beban Penyusutan				
252	Beban Penyusutan				
253	Beban Penyusutan				
254	Beban Penyusutan				
255	Beban Penyusutan				
256	Beban Penyusutan				
257					

Format Laporan Perubahan Ekuitas			
<b>PEMERINTAH KOTA BANJAR</b>			
<b>LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS</b>			
Untuk Periode Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 Dan 20x0			
			(Dalam Rupiah)
NO	URAIAN	20x1	20x0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

## **b. Melakukan Eliminasi**

Setelah unsur-unsur neraca Entitas Akuntansi digabungkan dan dijumlahkan maka masih terdapat akun aset yang dikonsolidasikan (R/K SKPD) dan kewajiban yang dikonsolidasikan (R/K PPKD).

Kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama.

Akun tersebut merupakan gabungan rekening timbal balik (*reciprocal account*) atas transaksi antar Entitas Akuntansi SKPD dan Entitas Akuntansi PPKD, sehingga secara Entitas Pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil transaksi keuangan dengan pihak eksternal.

Akun-akun tersebut harus dieliminasi agar neraca daerah tidak menyajikan hasil dari transaksi antar Entitas Akuntansi.

Berikut Format Laporan Keuangan Neraca Gabungan setelah eliminasi:

Format Neraca Setelah Eliminasi

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**NERACA**  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2			
3	<b>ASET LANCAR</b>		
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 Paik	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Baiaian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Baiaian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Baiaian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Baiaian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
16	Baiaian Lancar Taatihan Penjualan Anosuran	xxx	xxx
17	Baiaian lancar Tuntutan Ganti Ruqi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Persediaan	xxx	xxx
20	<b>Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
21			
22	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
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	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s/d 27)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
29	Investasi Permanen		
30	Penvertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	<b>Jumlah Investasi Permanen (30 s/d 31)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
33	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang (28 + 32)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
34			
35	<b>ASET TETAP</b>		
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 Penerimaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
43	<b>Jumlah Aset Tetap (36 s/d 42)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
44			
45	<b>DANA CADANGAN</b>		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	<b>Jumlah Dana Cadangan (46)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
48			
49	<b>ASET LAINNYA</b>		
50	Taatihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Ruqi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
55	<b>Jumlah Aset Lainnya (50 s/d 54)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
56			
57	<b>JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
58			
59	<b>KEWAJIBAN</b>		
60			
61	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
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	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s/d 67)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
69			
70	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
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	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s/d 74)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
76	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (68+75)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
77			
78	<b>EKUITAS</b>		
79	EKUITAS	xxx	xxx
80	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (76+79)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>

**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:

Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih			
PEMERINTAH KOTA BANJAR			
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH			
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
NO	URAIAN	20X1	(Dalam Rupiah) 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.

Format Laporan Arus Kas adalah sebagai berikut:

FORMAT LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH KOTA BANJAR  
LAPORAN ARUS KAS

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

(Dalam Rupiah)

No.		20X1	20X0
1	<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>		
2	<b>Arus Masuk Kas</b>		
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	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 16)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
18	<b>Arus Keluar Kas</b>		
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 Kota/Kota	XXX	XXX
27	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke Kota/Kota	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kota/Kota	XXX	XXX
29	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
30	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (19 s/d 29)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
31	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (17 - 30)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
32	<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>		
33	<b>Arus Masuk Kas</b>		
34	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
35	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
36	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
37	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
38	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
39	Penjualan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
40	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
41	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
42	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
43	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (34 s/d 42)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
44	<b>Arus Keluar Kas</b>		
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		
54	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (45 s/d 53)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
55	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (42 - 54)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
56	<b>Arus Kas dari Aktivitas</b>		
57	<b>Arus Masuk Kas</b>		
58	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah	XXX	XXX
59	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah	XXX	XXX
60	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri -	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri -	XXX	XXX
64	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan	XXX	XXX
65	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah	XXX	XXX
67	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (58 s/d 66)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
68	<b>Arus Keluar Kas</b>		
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah	XXX	XXX
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah	XXX	XXX
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri -	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri -	XXX	XXX
75	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan	XXX	XXX
76	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah	XXX	XXX
78	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (69 s/d 77)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
79	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (67 - 78)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
80	<b>Arus Kas dari Aktivitas Transitoris</b>		
81	<b>Arus Masuk Kas</b>		
82	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
83	<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
84	<b>Arus Keluar Kas</b>		
85	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
86	<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
87	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (83 - 86)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
88	<b>Kenaikan/Penurunan</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
89	<b>Saldo Awal Kas di BUD &amp; Kas di Bendahara (88+89)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>Saldo Akhir Kas (90+91)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

#### **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 Pemerintah Daerah
    - 3.1.1    Pendapatan
    - 3.1.2    Beban
    - 3.1.3    Belanja
    - 3.1.4    Aset
    - 3.1.5    Kewajiban
    - 3.1.5    Ekuitas Dana
  - 3.2      Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah
- Bab IV    Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemerintah Daerah
- Bab V     Penutup

#### **f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab**

Sebagai entitas pelaporan, Pemerintah Daerah wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan

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

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</b> <b>WALI KOTA BANJAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pernyataan Tanggung Jawab</b></p> <p>Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Banjar Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p style="text-align: right;">Banjar, .....20.... Wali Kota</p> <p style="text-align: right;">Hj. ADE UU SUKAESIH</p>
--

WALI KOTA BANJAR,

TTD  
ADE UU SUKAESIH