

PERATURAN WALIKOTA SORONG
NOMOR : 1C TAHUN 2021
TANGGAL : 04 - 01 - 2021

TENTANG
PERUBAHAN KETUJUH SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH KOTA SORONG

SISTEM AKUNTANSI PPKD

**PEMERINTAH KOTA SORONG
2021**

DAFTAR ISI

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD.....	2
1. Pihak Terkait	2
2. Prosedur Akuntansi	3
3. Dokumen Sumber	3
4. Pencatatan Transaksi.....	5
B. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD.....	11
1. Pihak Terkait	11
2. Prosedur Akuntansi	12
3. Dokumen Sumber	12
4. Pencatatan Transaksi.....	13
C. Akuntansi Transfer PPKD.....	21
1. Pihak Terkait	21
2. Prosedur Akuntansi	22
3. Dokumen Sumber	22
4. Pencatatan Transaksi.....	23
D. Akuntansi Dana Desa	24
1. Pihak Terkait	24
2. Prosedur Akuntansi	24
3. Dokumen Sumber	24
4. Pencatatan Transaksi.....	24
E. Akuntansi Pembiayaan PPKD	25
1. Pihak Terkait	25
2. Prosedur Akuntansi	25
3. Dokumen Sumber	26
4. Pencatatan Transaksi.....	26
F. Akuntansi Aset dan Investasi PPKD	28
1. Pihak Terkait	28
2. Prosedur Akuntansi	28
3. Dokumen Sumber	29
4. Pencatatan Transaksi.....	29
Utang Pembiayaan	30
G. Akuntansi Kewajiban PPKD	35

1. Pihak Terkait	35
2. Prosedur Akuntansi	36
3. Dokumen Sumber	36
4. Pencatatan Transaksi.....	37
H. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD	39
1. Pihak Terkait	39
2. Prosedur Akuntansi	39
3. Dokumen Sumber	39
4. Pencatatan Transaksi.....	40
I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo	41
1. Jurnal	41
2. Buku Besar	43
3. Neraca Saldo.....	43
J. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD.....	44
1. Pihak-Pihak Terkait	44
2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan	45
K. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah.....	57
1. Ketentuan Umum	57
2. Pihak-Pihak Terkait	58
3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	58

SISTEM AKUNTANSI PPKD

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

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

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

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

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

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD

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

1. Pihak Terkait

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

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

b. Fungsi Akuntansi PPKD

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP.SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan keuangan.

c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

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

2. Prosedur Akuntansi

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

3. Dokumen Sumber

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

Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah
	Retribusi Daerah	SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah :	
	Penjualan Aset yang dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan /Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan/bukti memorial
	Jasa giro/bunga deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito / dokumen yang dipersamakan/ bukti memorial
	Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K / SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat :	
	Bagi Hasil Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
	Bagi hasil bukan Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
	DAU	Perpres/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	DAK	PMK/Dokumen yang dipersamakan &Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya :	
	Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
	Pendapatan bagi hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial

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

4. Pencatatan Transaksi

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

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

a. Pendapatan – LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

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

1) Pada saat penetapan hak

1.1.03.XX Piutang	xxx
-------------------	-----

7.1.01.XX	Pendapatan – LO	xxx
-----------	-----------------	-----

2) Pada saat penerimaan kas

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

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

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

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

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

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

1) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi

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

2) Tidak ada dokumen penetapan

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

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

Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD

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

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

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

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

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

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

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

7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx

2) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak

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

7.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx
2.1.05.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

3) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

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

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx

c. Pendapatan – LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas

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

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

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
2.1.05.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

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

2.1.05.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
7.1.01.01	Pendapatan – LO	xxx

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

a. Pendapatan Transfer

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

1.1.03.XX	Piutang Pendapatan Transfer	xxx
7.2.01.XX	Pendapatan Transfer – LO	xxx

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

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

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

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

b. Lain-lain Pendapatan yang Sah – Pendapatan Hibah

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

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

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

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.03.09	Piutang Pendapatan Hibah	xxx

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

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

B. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

b. PPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD

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

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

2. Prosedur Akuntansi

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

- a. Bendahara Umum Daerah menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
- b. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari BUD/Kuasa BUD.
- c. Berdasarkan dokumen tersebut BUD/Kuasa BUD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran yaitu SP2D tersebut kepada fungsi akuntansi PPKD.
- d. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran SP2D dari BUD/Kuasa BUD.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan memo jurnal.
- f. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Laporan Keuangan PPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Surat Tagihan Pihak Ketiga
- b. Bukti Pengeluaran Kas
- c. Kuitansi/Bukti Pembayaran
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- e. Surat Perintah Membaya Langsung (SPM-LS)
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g. Dokumen Perjanjian Utang
- h. Surat Tagihan dari Penerima Subsidi

- i. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- j. Surat Keputusan Kepala Daerah
- k. Bukti Memorial
- l. Nota Debit
- m. Bukti akuntansi Lainnya

4. Pencatatan Transaksi

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

a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

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

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

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

8.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen SP2D telah diterima dan diverifikasi oleh serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

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

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

Terkait dengan pengakuan beban yang dilakukan dengan kondisi bersamaan dengan pengeluaran kas (basis Kas) maka pada saat akan dilakukan penyusunan Lapoaran Keuangan harus dilakukan

penyesuaian dan koreksi terhadap **Pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban periode sebelumnya, pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban belum merupakan kewajiban, dan beban yang sudah menjadi kewajiban namun belum ada pengeluaran kas** pada periode pelaporan. sehingga akun beban apat disajikan dengan wajar atau tidak tersaji lebih (*overstated*) maupun tersaji kurang (*understated*).

1) Pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban periode sebelumnya

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

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
8.1.01.XX	Beban	xxx

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

Jika pada akhir tahun terdapat beban yang seharusnya belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan namun sudah diakui pada saat pengeluaran kas karena pengakuan bersamaan maka harus dilakukan koreksi. Koreksi beban yang belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

1.1.11.XX	Beban Dibayar Dimuka	xxx
8.1.01.XX	Beban	xxx

3) Penyesuaian Beban yang sudah menjadi kewajiban

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

8.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

b. Beban diakui setelah pengeluaran kas

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

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

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

8.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen SP2D telah diterima dan diverifikasi oleh serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

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

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx
8.1.01.XX	Beban	xxx

Terkait dengan prosedur pengakuan beban berdasarkan ketiga kondisi tersebut, maka beberapa prosedur pengakuan beban yang diuraikan sesuai dengan beban yang khusus dikelola oleh PPKD dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Beban Bunga

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

8.1.03.XX	Beban Bunga....	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban Bunga	xxx

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

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

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

5.1.03.XX	Belanja Bunga	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

b. Beban Subsidi

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

8.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx
2.1.05.04	Utang Beban Subsidi	xxx

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

2.1.05.04	Utang Beban Subsidi	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

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

5.1.04.XX	Belanja Subsidi	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

c. Beban Hibah

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

8.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban Hibah	xxx

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

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

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

5.1.05.XX	Belanja Hibah	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

d. Beban Bantuan Sosial

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, akan mencatat pengakuan beban terkait dengan jurnal “Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Utang Beban Bantuan Sosial” di kredit.

8.1.06.XX	Beban Bantuan Sosial	xxx
2.1.05.06	Utang Beban Bantuan Sosial	xxx

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

2.1.05.06	Utang Beban Bantuan Sosial	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

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

5.1.06.XX	Belanja Bantuan Sosial	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

C. Akuntansi Transfer PPKD

1. Pihak Terkait

a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

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

b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

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

c. Fungsi Akuntansi PPKD

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

- 1) Menerima tembusan SP2D transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- 2) Membuat memo jurnal atas transaksi transfer berdasarkan tembusan SP2D yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;

- 3) Melakukan verifikasi dokumen penatausahaan terkait pengeluaran transfer sebelum disetujui oleh PPKD;
- 4) Mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan memo jurnal;
- 5) Memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besarnya masing-masing;
- 6) Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

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

3. Dokumen Sumber

- a. Peraturan Menteri Keuangan
- b. Peraturan Presiden
- c. Peraturan Kepala Daerah
- d. Surat Tagihan dari Pihak yang akan mendapatkan transfer
- e. Bukti Memorial

- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g. Nota Perjanjian Transfer
- h. Nota Debit Bank dan Dokumen Transfer Lainnya

4. Pencatatan Transaksi

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

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

8.2.XX.XX	Beban Transfer	xxx
2.1.05.07	Utang Beban Transfer	xxx

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

2.1.05.07	Utang Beban Transfer	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

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

5.XX.XX.XX	Transfer	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

D. Akuntansi Dana Desa

Dana yang bersumber dari APBN, untuk Desa, ditransfer melalui APBD, digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi Dana Desa berdasarkan dokumen sumber transaksi yang diterimanya maupun bukti memorial yang diterbitkan serta menyusun Laporan Keuangan PPKD.

2. Prosedur Akuntansi

- a. Mekanisme penyaluran Dana Desa, dari RKUN (KPPN) transfer langsung ke RKUDes, dengan menyampaikan SP2D ke Walikota
- b. Pemerintah Kota menganggarkan Dana Desa dalam APBD baik untuk pendapatannya (pendapatan transfer) dan Belanjanya (Bel. Bantuan Keuangan) dengan jumlah yang sama

3. Dokumen Sumber

- a. Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa (SP2DD)
- b. Surat Pengesahan Belanja Dana Desa (SPBDD)

4. Pencatatan Transaksi

Fungsi Akuntansi PPKD mencatat realisasi Pendapatan berdasarkan dokumen SP2DD, dan realisasi Belanja berdasarkan dokumen SPBDD dengan besarnya yang sama

5.1.02.05	Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)	xxx
-----------	---	-----

4.2.02.02	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	xxx
-----------	---	-----

E. Akuntansi Pembiayaan PPKD

1. Pihak Terkait

b. Fungsi Akuntansi PPKD

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

c. PPKD

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

d. BUD/Kuasa BUD

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

2. Prosedur Akuntansi

- a. PPKD menyetujui pengeluaran pembiayaan serta melakukan persetujuan atas penerimaan pembiayaan sesuai dengan kelengkapan dokumen yang sudah diverifikasi oleh ;
- b. Berdasarkan dokumen tersebut maka BUD/Kuasa BUD akan melakukan penerimaan pembiayaan sesuai dengan dokumen

penyetorannya serta memberikan tembusannya dokumennya kepada Fungsi Akuntansi PPKD;

- c. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi tersebut dalam catatan akuntansi berdasarkan dokumen tembusan yang diterimanya.

3. Dokumen Sumber

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

4. Pencatatan Transaksi

- a. Penerimaan Pembiayaan

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

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

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

2.1.XX.XX	Utang Jangka Panjang	xxx
-----------	----------------------	-----

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

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

6.1.XX.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx
-----------	-----------------------	-----

b. Pengeluaran Pembiayaan

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

Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal “Utang Jangka Panjang” di debit dan “Utang Pembiayaan” di kredit.

2.1.XX.XX	Utang Jangka Panjang	xxx
-----------	----------------------	-----

2.1.07.06	Utang Pembiayaan	xxx
-----------	------------------	-----

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

2.1.07.06	Utang Pembiayaan	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

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

6.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

F. Akuntansi Aset dan Investasi PPKD

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

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

b. PPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD

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

2. Prosedur Akuntansi

a. PPKD menandatangani SP2D atas pengeluaran pembiayaan berdasarkan kesepakatan dan perencanaan mengenai penyertaan modal atau investasi yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah

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

3. Dokumen Sumber

- a. Berita Acara/Surat Penyertaan Investasi
- b. Berita Acara Penyertaan Modal dan sejenisnya
- c. Berita Acara/Surat Pembagian Deviden atas penyertaan Modal
- d. Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga
- e. Bukti Kepemilikan Aset Tidak Berwujud
- f. Sertifikat SBI
- g. Sertifikat Deposito
- h. Sertifikat Saham/Obligasi
- i. Sertifikat SUN
- j. Bukti Memorial

4. Pencatatan Transaksi

a. Perolehan Investasi

- 1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, akan mengakui adanya penambahan aset

lancar berupa investasi jangka pendek dengan mencatat jurnal “Investasi Jangka Pendek” di debit dan “Utang Pembiayaan” di kredit.

1.1.02.XX	Investasi Jangka Pendek	xxx
2.1.07.06	Utang Pembiayaan	

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

2.1.07.06	Utang Pembiayaan	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

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

1.2.01.XX	Investasi Jangka Panjang	xxx
2.1.07.06	Utang Pembiayaan	xxx

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

2.1.07.06	Utang Pembiayaan	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

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

6.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

b. Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

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

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

a) Metode Biaya

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

1.1.04.XX	Piutang Lainnya	xxx
7.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxx

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

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.04.XX	Piutang Lainnya	xxx

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

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

b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. akan menjurnal keuntungan dengan mencatat “Investasi” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan- LO” di kredit.

1.2.XX.XX	Investasi	xxx
-----------	-----------------	-----

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

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

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

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

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA	xxx

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

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

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

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

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

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

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

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

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

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

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

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

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

7.4.01.01	Surplus Investasi Jangka Panjang	xxx
1.2.XX.XX	Investasi Jangka Panjang	xxx

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

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
6.1.06.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx

d. Penyisihan Piutang

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

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

G. Akuntansi Kewajiban PPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

b. BUD/Kuasa BUD

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

c. PPKD

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

2. Prosedur Akuntansi

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

3. Dokumen Sumber

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

4. Pencatatan Transaksi

a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya Utang Jangka Panjang dengan mencatat jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Utang Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
2.1.XX.XX	Utang Jangka Panjang	xxx

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

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
6.1.06.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx

b. Pembayaran Kewajiban

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

2.1.XX.XX	Utang Jangka Panjang	xxx
2.1.07.06	Utang Pembiayaan	xxx

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

2.1.07.06	Utang Pembiayaan	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

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

6.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

c. Reklasifikasi Utang

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

2.1.XX.XX	Utang Jangka Panjang	xxx
1.1.04.XX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx

H. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

b. PPKD

PPKD memberikan persetujuan atas koreksi dan penyesuaian yang dilakukan.

2. Prosedur Akuntansi

- a. Fungsi Akuntansi PPKD menerima dokumen sumber dari pihak lain yang berakibat terjadinya koreksi, ataupun karena sifat transaksinya menerbitkan bukti memorial untuk melakukan koreksi.
- b. Atas persetujuan dari PPKD, maka Fungsi Akuntansi PPKD melakukan koreksi atas transaksi yang terjadi. Koreksi dapat dilakukan pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan Laporan Keuangan.
- c. Fungsi Akuntansi PPKD pada akhir periode akuntansi melakukan penyesuaian atas transaksi yang terjadi berdasarkan bukti memorial yang diterbitkan agar Laporan Keuangan dapat disajikan dengan wajar (tidak lebih saji/ *overstated* maupun kurang saji/ *understated*).

3. Dokumen Sumber

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

4. Pencatatan Transaksi

a. Koreksi kesalahan pencatatan

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

8.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
8.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx

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

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

b. Beban Penyisihan Piutang

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

8.1.08.XX	Beban Penyisihan Piutang	xxx
1.1.05.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx

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

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

I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

1. Jurnal

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

PEMERINTAH KOTA SORONG			
MEMO JURNAL			
Tahun Anggaran			
Nomor :			
Tanggal :			
SKPD : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti Pendukung :		Nomo	Tanggal
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :		Ditetujui :	Auditor :

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

PEMERINTAH KOTA SORONG							
BUKU JURNAL							
Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 200X							
Urusan	: 1	Urusan Wajib					
Bidang	: 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah					
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)					
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05 . 02	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)					
No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	U R A I A N	REF	DEBET	KREDIT
JUMLAH							
Fungsi Akuntansi PPKD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP							

2. Buku Besar

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

PEMERINTAH KOTA SORONG					
BUKU BESAR					
Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 2011					
Urusan		: 1	Urusan Wajib		
Bidang		: 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Per.		
Unit Organisasi		: 1 . 20 . 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)		
Sub Unit Organisasi		: 1 . 20 . 05 . 02	BPKAD (PPKD)		
Kode Rekening Buku Besar		: 1.1.3			
Nama Rekening Buku Besar		: Piutang			
No	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, 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:

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

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

2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

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

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, Fungsi Akuntansi PPKD

langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, menjurnal “Beban Hibah” di debit dan “Beban Subsidi” di kredit.

8.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
8.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx

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

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

2) Penyesuaian Beban Penyisihan Piutang

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

8.1.08.XX	Beban Penyisihan Piutang	xxx
1.1.05.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

d. Membuat LRA, Membuat jurnal penutup LRA

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

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

4.01.01.XX	Pendapatan-LRA	xxx
5.01.01.XX	Belanja	xxx
6.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
6.01.01.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx
6.02.01.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx

6.3.02.01	Pembiayaan Netto	xxx
6.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
6.3.02.01	Pembiayaan Netto	xxx
6.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
6.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx

kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut adalah format LRA PPKD :

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SORONG
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021

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

(Dalam Rupiah)

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

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN TRANSFER				
3	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
4	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
5	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
6	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
7	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
8	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
9					
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
11	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
13	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
14	Total Pendapatan Transfer	xxxx	xxxx	xx	xxxx
15					
16	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
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	JUMLAH PENDAPATAN	xxxx	xxxx	xx	xxxx
22	BELANJA				
23	BELANJA OPERASI				
24	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
25	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
26	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
27	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
28		xxxx	xxxx	xx	xxxx
29	BELANJA TAK TERDUGA				
30	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
31	Jumlah Belanja Tak Terduga (30 s/d 30)	xxx	xxx	xx	xxx
32	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xx	xxx
33					
34	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
35					
36	PEMBIAYAAN				
37					
38	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
39	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xx	xxx
40	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
41	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
42	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
43	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
44	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
45	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
46	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
47	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
48	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
49	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
50	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	Jumlah Penerimaan (39 s/d 50)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
52					
53	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
54	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
55	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
56	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
57	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
58	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
59	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
60	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
61	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
64	Jumlah Pengeluaran (54 s/d 63)	xxx	xxx	xx	xxx
65	PEMBIAYAAN NETO	xxxx	xxxx	xx	xxxx
66					
67	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxxx	xxxx	xx	xxxx

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

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

Format Laporan Operasional adalah seperti berikut ini:

PEMERINTAH KOTA SORONG LAPORAN OPERASIONAL UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0 (Dalam Rupiah)					
Urusan : 1		Urusan Wajib			
Bidang : 1 . 20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat			
Unit Organisasi : 1 . 20 . 05		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)			
Sub Unit : 1 . 20 . 05 . 02		BPKAD (PPKD)			
No	URAIAN	Saldo 20X1	Saldo 20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL					
PENDAPATAN					
PENDAPATAN ASLI DAERAH					
	Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER					
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN					
	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA					
	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (23 s/d 24)	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN					
	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH BEBAN (29 s/d 32)	xxx	xxx	xxx	xxx
	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL					
SURPLUS NON OPERASIONAL					
	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH SURPLUS NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
DEFISIT NON OPERASIONAL					
	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
	Defisit Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH DEFISIT NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
POS LUAR BIASA					
Pendapatan Luar Biasa					
	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Luar Biasa					
	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

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

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

f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.

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

(Dalam Rupiah)

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

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

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

3.1.01.02 Surplus/Defisit LO	xxx
3.1.01.01 Ekuitas	xxx

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

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

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SORONG

NOMOR : TAHUN 2021

TANGGAL : 2021

NERACA
PEMERINTAH KOTA SORONG
Per 31 December 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

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

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

PPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda
Bab V	Penutup

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, PPKD juga wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan 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:

<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>PPKD</p> <p>Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p>
--

Sorong,
PPKD
(.....)
NIP.

K. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

1. Ketentuan Umum

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

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

a. Penggabungan seluruh unsur tiap komponen laporan keuangan

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

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

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

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SORONG
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021

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

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

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SORONG
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021

PEMERINTAH KOTA SORONG
LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
 (Dalam Rupiah)

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

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SORONG
 NOMOR : TAHUN 2021
 TANGGAL : 2021

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

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

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

b. Melakukan Eliminasi

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

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SORONG
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021

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

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

c. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

PEMERINTAH KOTA SORONG			
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH			
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
(Dalam Rupiah)			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 - 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX

d. Menyusun Laporan Arus Kas

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

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SORONG
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021

PEMERINTAH KOTA SORONG				
LAPORAN ARUS KAS				
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0 (Dalam Rupiah) Metode Langsung				
No.	Uraian		20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi			
2	Arus Masuk Kas			
3	Penerimaan Pajak Daerah		XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah		XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah		XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak		XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum		XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus		XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus		XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian		XXX	XXX
13	Penerimaan Hibah		XXX	XXX
14	Penerimaan Dana Darurat		XXX	XXX
15	Penerimaan Lainnya		XXX	XXX
16	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa			
17	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 16)		XXX	XXX
18	Arus Keluar Kas			
19	Pembayaran Pegawai		XXX	XXX
20	Pembayaran Barang		XXX	XXX
21	Pembayaran Bunga		XXX	XXX
22	Pembayaran Subsidi		XXX	XXX
23	Pembayaran Beban Hibah		XXX	XXX
24	Pembayaran Beban Bantuan Sosial		XXX	XXX
25	Pembayaran Tak Terduga		XXX	XXX
26	Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		XXX	XXX
27	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota		XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota		XXX	XXX
29	Pembayaran Kejadian Luar Biasa		XXX	XXX
30	Jumlah Arus Keluar Kas (19 s/d 29)		XXX	XXX
31	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (17 - 30)		XXX	XXX
32	Arus Kas dari Aktivitas Investasi			
33	Arus Masuk Kas			
34	Pencairan Dana Cadangan		XXX	XXX
35	Penjualan atas Tanah		XXX	XXX
36	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		XXX	XXX
37	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		XXX	XXX
38	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX	XXX
39	Penjualan Aset Tetap Lainnya		XXX	XXX
40	Penjualan Aset Lainnya		XXX	XXX
41	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX	XXX
42	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		XXX	XXX
43	Jumlah Arus Masuk Kas (34 s/d 42)		XXX	XXX
44	Arus Keluar Kas			
45	Pembentukan Dana Cadangan		XXX	XXX
46	Perolehan Tanah		XXX	XXX
47	Perolehan Peralatan dan Mesin		XXX	XXX
48	Perolehan Gedung dan Bangunan		XXX	XXX
49	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX	XXX
50	Perolehan Aset Tetap Lainnya		XXX	XXX
51	Perolehan Aset Lainnya		XXX	XXX
52	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		XXX	XXX
53	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		XXX	XXX
54	Jumlah Arus Keluar Kas (45 s/d 53)		XXX	XXX
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (42 - 52)		XXX	XXX
56	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan			
57	Arus Masuk Kas			
58	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		XXX	XXX
59	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		XXX	XXX
60	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		XXX	XXX
64	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara		XXX	XXX
65	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		XXX	XXX
67	Jumlah Arus Masuk Kas (58 s/d 66)		XXX	XXX
68	Arus Keluar Kas			
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		XXX	XXX
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		XXX	XXX
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		XXX	XXX
75	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara		XXX	XXX
76	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		XXX	XXX
78	Jumlah Arus Keluar Kas (69 s/d 77)		XXX	XXX
79	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (67 - 78)		XXX	XXX
80	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris			
81	Arus Masuk Kas			
82	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		XXX	XXX
83	Jumlah Arus Masuk Kas (82)		XXX	XXX
84	Arus Keluar Kas			
85	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		XXX	XXX
86	Jumlah Arus Keluar Kas (85)		XXX	XXX
87	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (83 - 86)		XXX	XXX
88	Kenaikan/Penurunan Kas		XXX	XXX
89	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX	XXX
90	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran (88+89)		XXX	XXX
91	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		XXX	XXX
92	Saldo Akhir Kas (90+91)		XXX	XXX

e. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

		penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>WALIKOTA SORONG</p> <p>Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan Pemerintah Kota Sorong 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</p>
--

informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sorong,

Walikota

(.....)