

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI
ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN

A. SISTEM AKUNTANSI ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN

1. Sistem Akuntansi Entitas Akuntansi

a. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK-SKPD maupun Fungsi Akuntansi SKPKD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal. Format Jurnal seperti di bawah ini:

1) Format Buku Jurnal SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
BUKU JURNAL

SKPD : Halaman :

Tangga 1	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6

....., tanggal.....

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

2) Format Buku Jurnal SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
BUKU JURNAL
SKPKD

Halaman :

Tangga	Nomor	Kode	Nama	Debet	Kredit
1	Bukti	Rekening	Rekening		
1	2	3	4	5	6

....., tanggal.....

Fungsi Akuntansi

SKPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

b. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi SKPKD dan PPK-SKPD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format Buku Besar seperti di bawah ini:

1) Format Buku Besar SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
BUKU BESAR

Kode Akun :

SKPD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD :
PAGU PERUBAHAN :
APBD

Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

....., Tanggal.....

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

2) Format Buku Besar SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
BUKU BESAR
SKPKD

Kode Akun :

KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD :
PAGU PERUBAHAN :
APBD

Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

....., Tanggal.....

Fungsi Akuntansi

SKPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

c. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi SKPKD 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 seperti di bawah ini:

1) Format Neraca Saldo SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

NERACA SALDO

SKPD :

Halaman :

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit

....., Tanggal.....

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

2) Format Neraca Saldo SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
NERACA SALDO SKPKD
PER TANGGAL

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit

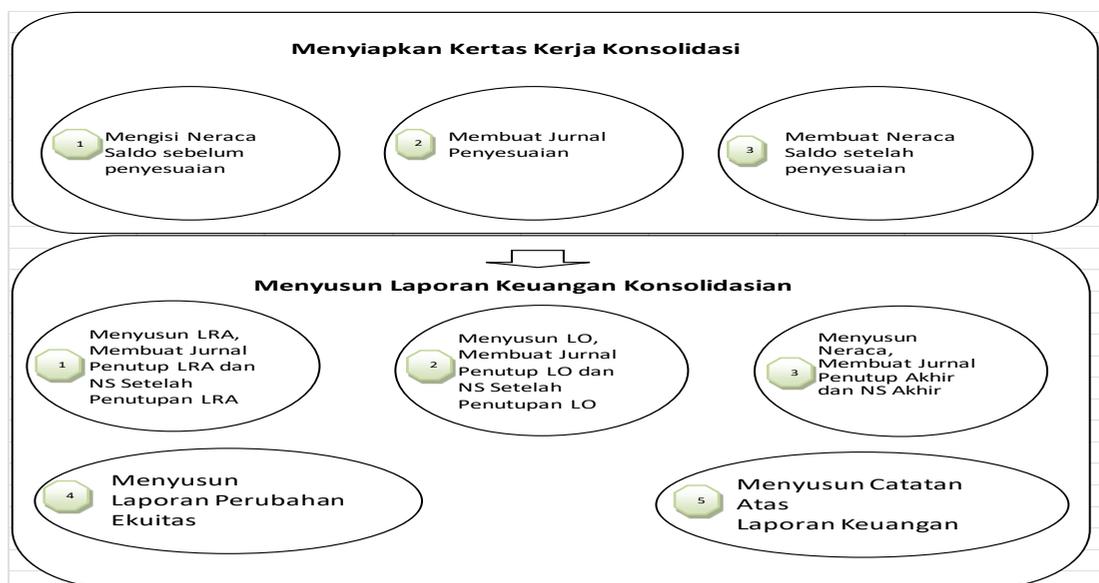
....., Tanggal.....

Fungsi Akuntansi
SKPKD
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

d. Bagan alir proses penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi



2. Sistem Akuntansi Pelaporan

2.1 Sistem Akuntansi Pelaporan SKPD

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD merupakan langkah awal dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Laporan Keuangan yang diwajibkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) Laporan Keuangan yaitu:

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

a. Pihak-pihak yang Terkait

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

- 1) PPK-SKPD
PPK-SKPD melakukan penyusunan atas laporan keuangan.
- 2) Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan laporan keuangan sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan pemerintah daerah.
- 3) Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran menyiapkan jurnal pengeluaran dan penerimaan kas bendahara pengeluaran, buku besar beban, belanja dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan
- 4) Bendahara Penerimaan
Bendahara Penerimaan menyiapkan jurnal penerimaan dan penerimaan kas bendahara penerimaan, buku besar pendapatan-LRA, pendapatan-LO dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.
- 5) Pengurus Barang Pengguna

Pengurus barang pengguna menyiapkan buku inventaris barang, berita acara pemeriksaan fisik (stock opname) barang persediaan dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

b. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

1) Menyiapkan Kertas Kerja Laporan Keuangan

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

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

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

2) Membuat Neraca Saldo

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar dan membandingkan saldo akun pada neraca saldo dengan saldo akun pada neraca saldo kertas kerja sebelum disesuaikan.

3) Membuat jurnal Penyesuaian

PPK-SKPD menginventarisasi penyesuaian akun-akun yang perlu disesuaikan dan membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal

penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan;
- b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan;
- c) Penyesuaian terhadap akun aset, akun utang, akun beban, dan akun lainnya

4) Membuat Neraca Saldo setelah Penyesuaian

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

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

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

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA.

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

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan – LRA	xxx	
Belanja		xxx
Surplus/Defisit-LRA		xxx

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

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit-LRA	xxx	
Perubahan SAL		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja SKPD.

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

SKPD.....

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
	<u>PENDAPATAN</u>				
	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
	<u>BELANJA</u>				
	BELANJA OPERASI				
	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
	BELANJA MODAL				
	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx

Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	xxxx	xxxx	xxx	xxxx
Surplus /Defisit	xxx	xxx	x	xxx
SISA	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN	xxxx	xxxx	xxx	xxxx
(SILPA/SIKPA)			x	
LEBIH/KURANG ANGGARAN				

6) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional.

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

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

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan – LO	xxx	
Beban		xxx
Surplus/Defisit-LO		xxx

Berikut ini adalah format LO

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

SKPD.....

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ penurunan	(%)
	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
	<u>PENDAPATAN</u>				
	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	<u>BEBAN</u>				
	BEBAN OPERASI				
	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx

Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyisihan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyisihan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus /Defisit	xxx	xxx	xxx	xxx

7) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Apabila mempunyai saldo debit

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas	xxx	
Surplus/Defisit ..-LO		xxx

Apabila mempunyai saldo kredit

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit ..-LO	xxx	
Ekuitas		xxx

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

Berikut ini merupakan contoh format Neraca SKPD Pemerintah Kabupaten Bulungan.

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

SKPD.....

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
	ASET		
	ASET LANCAR		
	Kas dan Setara Kas	XXX	XXX
	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
	Piutang Pajak Daerah	XXX	XXX
	Piutang Retribusi Daerah	XXX	XXX
	Penyisihan Piutang	(XXX)	(XXX)
	Beban Dibayar di Muka	XXX	XXX
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	XXX	XXX
	Piutang Lainnya	XXX	XXX
	Persediaan	XXX	XXX
	Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
	ASET TETAP		
	Tanah	XXX	XXX
	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
	Kontruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
	Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX
	ASET LAINNYA		
	Tagihan Jangka Panjang		
	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
	Tuntutan Ganti Kerugian	XXX	XXX
	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX

	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
	Aset Lain-lain	XXX	XXX
	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	XXX
	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	XXX	XXX
	Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
	JUMLAH ASET	XXX	XXX
	<u>KEWAJIBAN</u>		
	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
	Pendapatan Diterima di Muka	XXX	XXX
	Utang Belanja	XXX	XXX
	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
	JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX
	<u>EKUITAS</u>		
	EKUITAS		
	Ekuitas	XXX	XXX
	Surplus Defisit-LO	XXX	XXX
	Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
	Jumlah Ekuitas	XXX	XXX
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

8) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0

SKPD....

No	Uraian	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	RK PPKD	XXX	XXX
4	DAMPAK KOMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :		
5	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
6	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
7	LAIN-LAIN	XXX	XXX
8	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

9) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

- a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- c) 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;

- d) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- e) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

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

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

SKPD....

BAB I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan
BAB III	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD	
	3.1	Rincian dan Penjelasan dari masing-masing pos-pos Pelaporan Keuangan
		3.1.1 Penjelasan Pos-Pos Pendapatan - LRA.
		3.1.2 Penjelasan Pos-Pos Belanja
		3.1.3 Penjelasan Pos-Pos Pendapatan - LO
		3.1.4 Penjelasan Pos-Pos Beban
		3.1.5 Penjelasan Pos-Pos Aset.
		3.1.6 Penjelasan Pos-Pos Kewajiban.
		3.1.7 Penjelasan Pos-Pos Ekuitas.
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya

	dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah
BAB IV	Penjelasan atas Informasi-Informasi Non Keuangan SKPD
BAB V	Penutup

10) Membuat surat pernyataan tanggung jawab

Sebagai entitas pelaporan, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. 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 KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p>.....,</p> <p>Kepala SKPD</p> <p>(.....)</p>
--

2.2 Sistem Akuntansi Pelaporan SKPKD

Sebagai entitas akuntansi, SKPKD melaksanakan proses yang hampir sama dengan SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan oleh PPK-SKPKD.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPKD, yaitu:

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

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1) PPK- SKPKD

PPK-SKPKD melakukan penyusunan atas laporan keuangan.

2) Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan laporan keuangan sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

b. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

1) Menyiapkan Kertas Kerja

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

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

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Contoh format buku jurnal yang digunakan Pemerintah Kabupaten Bulungan, sebagai berikut:

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

a) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

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

b) Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

(1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPKD akan membuat bukti

memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPKD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja bantuan sosial. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK- SKPKD menjurnal “Beban hibah” didebet dan “Beban Bantuan Sosial” dikredit.

Uraian	Debet	Kredit
Beban Hibah	xxx	
Beban Bantuan Sosial		xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPKSKPKD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Hibah” didebet dan “Belanja Bantuan Sosial” dikredit.

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Hibah	xxx	
Belanja Bantuan Sosial		xxx

(2) Penyesuaian Asuransi Dibayar Dimuka

PPK-SKPKD perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya asuransi yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPKD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban asuransi. PPK-SKPKD akan mencatat penyesuaian beban asuransi dengan jurnal “Beban dibayar di muka/Beban Asuransi Dibayar Dimuka” didebet dan “Beban Iuran Jaminan/Asuransi” dikredit pada buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Beban Dibayar Dimuka	xxx	

Beban Iuran Jaminan/Asuransi		xxx
---------------------------------	--	-----

(3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

SKPKD perlu mencatat penyesuaian atas saldo piutang, persediaan dan aset lainnya untuk dapat mengetahui nilai real dari setiap akunnya. Pada akhir tahun, ada sisa DAU yang belum ditransfer oleh pemerintah pusat sesuai dengan Undang-Undang tentang APBN maka SKPKD mencatat dengan menjurnal “Piutang Dana Transfer Umum-DAU” didebet dan “Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO” dikredit pada buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Piutang Dana Transfer UmumDAU	xxx	
Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum (DAU) -LO		xxx

c) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

2) Menyusun Laporan Keuangan

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

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

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal

penutup tersebut dilakukan dalam 2 tahap, sebagai berikut:

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

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan – LRA	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Surplus/Defisit – LRA		xxx

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

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit – LRA	xxx	
Perubahan SAL		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
dan 20X0
SKPKD.....

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx

Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus - Fisik	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Total Pendapatan Transfer				

LAIN-LAIN PENDAPATAN				
DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Yang Sah				
JUMLAH	xxxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Tak	xxx	xxx	xxx	xxx

Terduga				
JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bantuan Keuangan Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xxx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah -Masyarakat (Obligasi Daerah)	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx

Penerimaan Lainnya	Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Penerimaan Pembiayaan		xxx	xxx	xxx	xxx
PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
Pembentukan Cadangan	Dana	xxx	xxx	xxx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lainnya		xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah) Pemberian Pinjaman Daerah		xxx	xxx	xxx	xxx
Pengeluaran Lainnya	Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		xxx	xxx	xxx	xxx
SISA PEMBIAYAAN ANGGARAN(SILPA/SIKPA)	LEBIH/KURANG	xxx	xxx	xxx	xxx

b) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

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

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

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan - LO	xxx	
Beban		xxx
Surplus/Defisit – LRA		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut ini adalah format LO SKPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
LAPORAN OPERASIONAL

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

SKPKD....

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ penurunan	%
<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA				

PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus-Fisik	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH-PUSAT LAINNYA				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx

BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
	xxx	xxx	xxx	xxx

SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Dari Kegiatan Non Oprasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Surplus Non Oprasional	xxx	xxx	xxx	xxx
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Dari Kegiatan Non Oprasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Defisit Non Oprasional	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

c) Menyusun Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir

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

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit - LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Berikut merupakan contoh format neraca PPKD Pemerintah Kabupaten Bulungan.

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

SKPKD....

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
	ASET		
	ASET LANCAR		
	Kas dan Setara Kas		
	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
	Kas Lainnya	xxx	xxx
	Setara Kas	xxx	xxx
	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx

Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Aset Untuk Dikonsolidasikan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN	xxx	xxx
Investasi kepada BUMD	xxx	xxx
Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Dana Bergulir	xxx	xxx
Jumlah Investasi Non Permamen	xxx	xxx
Investasi Pemanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
<u>KEWAJIBAN</u>		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Utang Bunga	xxx	xxx
Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
Pendapatan Diterima di Muka	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)	xxx	xxx
Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx

<u>EKUITAS</u>			
EKUITAS		xxx	xxx
Surplus/Defisit-LO		xxx	xxx
JUMLAH EKUITAS		xxx	xxx
JUMLAH EKUITAS	JUMLAH KEWAJIBAN DAN	xxx	xxx

d) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

SKPKD....

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
EKUITAS AWAL	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx
DAMPAK KOMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
LAIN-LAIN	xxx	xxx
EKUITAS AKHIR	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 Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain :

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

SKPKD....

BAB I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPKD
BAB II	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPKD	
	2.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPKD
	2.2	Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan
BAB III	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPKD	
	3.1	Rincian dan Penjelasan dari masing-masing pos-pos Pelaporan Keuangan
		3.1.1 Penjelasan Pos-Pos Pendapatan - LRA.
		3.1.2 Penjelasan Pos-Pos Belanja
		3.1.3 Penjelasan Pos-Pos Pendapatan - LO
		3.1.4 Penjelasan Pos-Pos Beban
		3.1.5 Penjelasan Pos-Pos Aset.
		3.1.6 Penjelasan Pos-Pos Kewajiban.
		3.1.7 Penjelasan Pos-Pos Ekuitas.
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah
BAB IV	Penjelasan atas Informasi-Informasi Non Keuangan SKPKD	
BAB V	Penutup	

d) Membuat pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPKD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPKD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. 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 SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</p> <p>Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p style="text-align: right;">.....,</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>

3. Sistem Akuntansi Entitas Pelaporan

a. Sistem Akuntansi Pelaporan Konsolidasian

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dan SKPKD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang kemudian dikonsolidasikan oleh Unit Akuntansi Pelaporan Pemerintah Daerah. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh SKPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). SKPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.

Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan SKPKD.

Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.

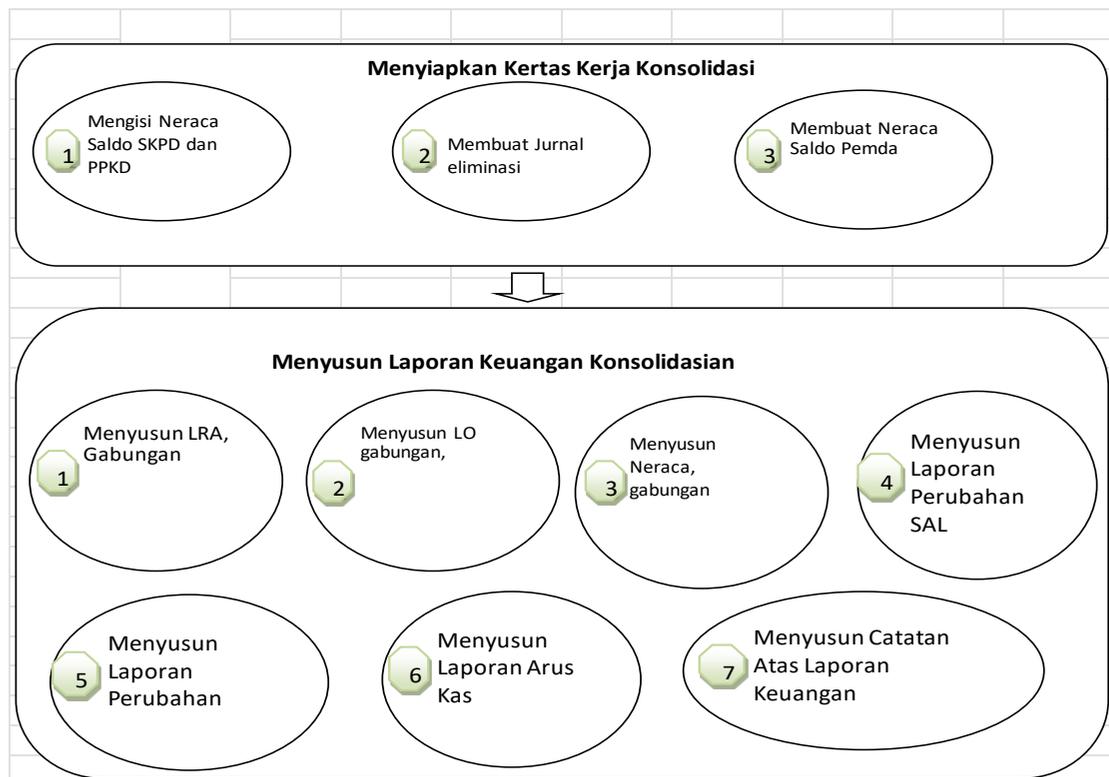
Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:

SKPKD sebagai entitas pelaporan wajib lakukan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian atau Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Laporan Keuangan yang wajib dibuat sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 7 (tujuh) Laporan Keuangan, yaitu:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Operasional (LO);

- 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- 5) Laporan Arus Kas (LAK);
- 6) Laporan Perubahan SAL; dan
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:



b. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian

1) Pihak Yang Terkait

- a) PPKD;
- b) PPK-SKPD;
- c) Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan;
- d) Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPD;
- e) Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPD;
- f) Pengurus Barang Pengguna

2) Prosedur penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian

a) Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi

Fungsi Akuntansi SKPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo

Gabungan SKPD dan SKPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo pemerintah daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 4 (empat) bagian yaitu:

- (1) Menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun LRA dari seluruh SKPD DAN SKPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN;
- (2) Menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun - akun LO dari seluruh SKPD DAN SKPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN;
- (3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun neraca dari seluruh SKPD DAN SKPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD yang dimasukkan kedalam kertas kerja konsolidasi adalah Neraca Saldo yang sudah disesuaikan. Setelah memasukkan semua neraca saldo kedalam kertas kerja konsolidasi.

(4) Jurnal 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 SKPKD sehingga secara entitas pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil transaksi keuangan dengan pihak eksternal. Akun-akun tersebut harus dieliminasi agar

neraca daerah tidak menyajikan hasil dari transaksi antar entitas akuntansi.

Untuk eliminasi akun *reciprocal* tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat “RK-PPKD” di debit dan “RK-SKPD” di kredit dengan jurnal:

Uraian	Debet	Kredit
RK PPKD	xxx	
RK SKPD		xxx

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

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b) Jurnal Penutupan

Jurnal Penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan SKPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

c) Menyusun LRA

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun Pendapatan – LRA, Belanja, Transfer dan Pembiayaan pada worksheet yang telah di gabungkan.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran n 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisa si 20X0
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus - Fisik	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Desa	xxx	xxx	xxx	xxx

Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxxx	xxx	xxx	xxx
<u>BELANJA</u>				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx

Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bantuan Keuangan Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BELANJA SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xxx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx

Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xxx	xxx
SISA	LEBIH/KURANG	xxx	xxx	xxx

PEMBIAYAAN				
ANGGARAN(SILPA/SIKPA)				

d) Menyusun Laporan Operasional (LO)

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun Pendapatan – LO dan Beban

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Operasional.

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ penurunan	%
<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus-Fisik	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik	xxx	xxx	xxx	xxx

Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH-PUSAT LAINNYA				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx

Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban	xxx	xxx	xxx	xxx

Jangka Panjang				
Surplus Dari Kegiatan Non Oprasional Lainya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Surplus Non Oprasional	xxx	xxx	xxx	xxx
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Dari Kegiatan Non Oprasional Lainya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Defisit Non Oprasional	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

e) Menyusun Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun Aset, Kewajiban dan Ekuitas. Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD DAN RK-PPKD.

Berikut ini merupakan contoh format Neraca Pemerintah Kabupaten Bulungan

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
	ASET		
	ASET LANCAR		
	Kas dan Setara Kas		
	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
	Kas di BLUD	xxx	xxx
	Kas Dana BOS	xxx	xxx
	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
	Kas Lainnya	xxx	xxx
	Setara Kas	xxx	xxx
	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
	Piutang Pajak	xxx	xxx
	Piutang Retribusi	xxx	xxx
	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
	Piutang Lainnya	xxx	xxx
	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
	Persediaan	xxx	xxx

Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN	xxx	xxx
Investasi kepada BUMD	xxx	xxx
Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Dana Bergulir	xxx	xxx
Jumlah Investasi Non Permamen	xxx	xxx
Investasi Pemanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx

Aset Lain-lain	xxx	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
<u>KEWAJIBAN</u>		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Utang Bunga	xxx	xxx
Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
Pendapatan Diterima di Muka	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)	xxx	xxx
Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
<u>EKUITAS</u>		
EKUITAS	xxx	xxx
JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

f) Menyusun Laporan Perubahan SAL

Dari Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi SKPKD dapat Menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan SALdo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
Subtotal	xxx	xxx
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	xxx	xxx
Subtotal	xxx	xxx
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
Lain-lain	xxx	xxx
Saldo Anggaran Lebih Akhir	xxx	xxx

g) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
EKUITAS AWAL	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx
DAMPAK KOMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
LAIN-LAIN	xxx	xxx
EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

h) Membuat 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 ini merupakan contoh format Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

LAPORAN ARUS KAS

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

Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX
Penerimaan Dana Bagi Hasil	XXX	XXX
Penerimaan Dana alokasi Umum	XXX	XXX
Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Fisik	XXX	XXX
Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah	XXX	XXX
Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
Penerimaan Dana Keistimewaan	XXX	XXX
Penerimaan Dana Desa	XXX	XXX
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi	XXX	XXX
Penerimaan Bantuan Keuangan	XXX	XXX
Penerimaan Hibah	XXX	XXX
Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
Pembayaran Barang dan Jasa	XXX	XXX
Pembayaran Bunga	XXX	XXX
Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
Pembayaran Belanja Hibah	XXX	XXX
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial	XXX	XXX
Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar	XXX	XXX

Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi	XXX	XXX
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa	XXX	XXX
Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
<u>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</u>		
Arus Masuk Kas		
Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
Penjualan Atas Tanah	XXX	XXX
Penjualan Atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
Penjualan Atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
Penjualan Atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
Penjualan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan	XXX	XXX
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
Arus Keluar Kas		
Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
Perolehan Tanah	XXX	XXX
Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
<u>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</u>		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah	XXX	XXX

Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah lain	XXX	XXX
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)	XXX	XXX
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX
Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat	XXX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah lain	XXX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)	XXX	XXX
Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX
Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas pendanaan	XXX	XXX
Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
Arus Keluar Kas		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
Arus Kas Bersih dari aktivitas	XXX	XXX

Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas	XXX	XXX
Saldo Awal Kas	XXX	XXX
Saldo Akhir Kas	XXX	XXX

i) 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:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BAB I	Pendahuluan		
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
BAB II	Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Targer Kinerja APBD		
	2.1	Ekonomi Makro	
	2.2	Kebijakan Keuangan	
	2.3	Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD	
BAB III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah		
	3.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah	
	3.2	Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan	
BAB IV	Kebijakan Akuntansi		
	4.1	Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah	
	4.2	Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
	4.3	Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
	4.4	Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan yang Ada dalam SAP pada Pemerintah Daerah	
BAB V	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD		
	5.1	Rincian dan Penjelasan dari masing-masing Pos-pos Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	
		5.1.1	Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
		5.1.2	Belanja
		5.1.3	Pembiayaan
		5.1.4	Pendapatan-LO
		5.1.5	Beban

		5.1.6	Aset
		5.1.7	Kewajiban
		5.1.8	Ekuitas
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah.	
BAB VI	Penjelasan atas Informasi-Informasi Non Keuangan Pemerintah Daerah		
BABVII	Penutup		

j) Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
BUPATI BULUNGAN

Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

.....,,
Bupati Bulungan

(.....)

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum
Analisis Hukum Ahli Muda,

ttd

MUHAMMAD HATTA, SH.,MH
Penata / IIIc
NIP. 197501082003121003