



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 14 Tahun 2014

Seri E Nomor 11

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 14 TAHUN 2014**

TENTANG

**SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
PADA PEMERINTAH KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 11 Tahun 2014

Seri E

Tanggal 2 Juni 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda**

NIP. 19600910 198003 1 003



WALIKOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

**SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH PADA PEMERINTAH
KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bogor tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) pada Pemerintah Kota Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pemerintah Daerah
18. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
19. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
20. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH PADA PEMERINTAH KOTA BOGOR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
7. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

8. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
9. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
10. Amortisasi adalah alokasi sistematis dari premium atau diskonto selama umur utang Pemerintah.
11. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.
12. Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
15. Apropriasi merupakan anggaran yang disetujui DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada Walikota untuk melakukan pengeluaran pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan.
16. Arus Kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah.
17. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
18. Aset tak berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
19. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
20. Badan Layanan Umum (BLU) adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

21. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
22. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
23. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
24. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah
25. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh sesuatu.
26. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
28. Diskonto adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.
29. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
30. Entitas Akuntansi adalah unit Pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
31. Entitas Pelaporan adalah unit Pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
32. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat
33. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
34. Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.
35. Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
36. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

37. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintahan.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
39. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
40. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kota Bogor sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
41. Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki.
42. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
43. Kesalahan adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
44. Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan.
45. Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.
46. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya
47. Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian
48. Kreditur adalah pihak yang memberikan utang kepada debitur.
49. Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang
50. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
51. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

52. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
53. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
54. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
55. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
56. Manfaat sosial yang dimaksud dalam standar ini adalah manfaat yang tidak dapat diukur langsung dengan satuan uang namun berpengaruh pada peningkatan pelayanan pemerintah pada masyarakat luas maupun golongan masyarakat tertentu.
57. Masa manfaat adalah:
 - a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
 - b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
58. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang pelaporan entitas.
59. Mata uang pelaporan adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan.
60. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.
61. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
62. Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (*investee*) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.
63. Metode garis lurus adalah metode alokasi premium atau diskonto dengan jumlah yang sama sepanjang periode sekuritas utang pemerintah.
64. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

65. Nilai historis adalah jumlah kas atau ekuivalen kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.
66. Nilai nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.
67. Nilai pasar adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen.
68. Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
69. Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
70. Obligasi Negara adalah Surat Utang Negara yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.
71. Otorisasi Kredit Anggaran (*allotment*) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang menunjukkan bagian dari apropriasi yang disediakan bagi instansi dan digunakan untuk memperoleh uang dari Bendahara Umum Daerah guna membiayai pengeluaran-pengeluaran selama periode otorisasi tersebut.
72. Pemberi kerja adalah entitas yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.
73. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
74. Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah.
75. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
76. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
77. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
78. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
79. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.

80. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
81. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
82. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
83. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.
84. Periode akuntansi adalah periode pertanggungjawaban keuangan entitas pelaporan yang periodenya sama dengan periode tahun anggaran.
85. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
86. Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.
87. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
88. Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
89. Peristiwa Luar Biasa adalah kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas normal entitas dan karenanya tidak diharapkan terjadi dan berada diluar kendali atau pengaruh entitas sehingga memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.
90. Perhitungan Pihak Ketiga, selanjutnya disebut PPK, merupakan utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum.
91. Premium adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) karena tingkat bunga nominal lebih tinggi dari tingkat bunga efektif.
92. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
93. Selisih Nilai Tukar Rupiah adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
94. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

95. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD selama satu periode pelaporan.
96. Surplus/defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.
97. Surat Perbendaharaan Negara adalah Surat Utang Negara yang berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
98. Surat Utang Negara adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang dijamin pembayaran pokok utang dan bunganya oleh Negara Republik Indonesia, sesuai dengan masa berlakunya.
99. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
100. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
101. Uang muka kerja adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini merupakan pedoman sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan bagi Pemerintah Kota Bogor.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup SAPD pada Pemerintah Kota Bogor meliputi:

- a. Sistem Akuntansi OPD;
- b. Sistem Akuntansi PPKD; dan
- c. Bagan Akun Standar (BAS).

Pasal 4

- (1) Sistem akuntansi OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan OPD.

- (2) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b 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.
- (3) Sistem akuntansi OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 sampai dengan level 5, meliputi:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besardan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (4) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan mulai tahun 2015.
- (2) Penyusunan Laporan Keuangan tahun 2014 mengacu kepada sistem akuntansi sebelumnya yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pasal 3 ayat (1) angka III. Peraturan Walikota Bogor Nomor 26 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor Seri E) yang mengatur tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah beserta lampirannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 2 Juni 2014

WALIKOTA BOGOR,
ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 2 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2014 NOMOR 11 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TOTO M. ULUM, S.H., MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19620308 1987011003

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 14 Tahun 2014

TANGGAL : 2 Juni 2014

TENTANG : SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI OPD

A. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

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

1. Pihak Terkait

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

- a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya keBuku Jurnal.
- b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadianpendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.
- c. Melakukan rekonsiliasi terhadap piutang dan menghitung penyisihannya.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- c. Bukti Memorial
- d. Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

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

Jurnal penyesuaian yang dilakukan adalah:

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

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

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

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

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

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

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

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

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

d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

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

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

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

B. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

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

1. Pihak Terkait

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

a. Penyimpan Barang

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. PPK-SKPD

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- Bukti Belanja Persediaan
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara *Stock Opname* Akhir Tahun
- SP2D LS
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD adalah:

a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

1) Pada awal tahun

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

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

2) Pada saat pembelian

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

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

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan

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

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

b. *Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual*

- 1) Di awal tahun tidak dilakukan perjurnalan
 2) Pada saat pembelian berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPD akan mencatat Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran

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

- 3) Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan
 Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan

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

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

C. PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP

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

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu :

1. berwujud,
2. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan,
3. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal,
4. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan
5. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

1. *Pihak-Pihak yang Terkait*

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

- a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang
 Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumendokumen atas pengelolaan aset tetap.
- b. Bendahara Pengeluaran
 Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan
 Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2. *Dokumen Sumber*

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

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

3. *Sistem dan prosedur akuntansi*

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

a. *Penambahan*

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

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

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan

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

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

Aset Tetap.....xxx
<i>RK PPKD..... xxx</i>

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

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

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

b. *Pengurangan*

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

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

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

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

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

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

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

<i>RK PPKD.....xxx</i> <i>Akumulasi penyusutan.....xxx</i> <i>Aset Tetap.....xxx</i> <i>Surplus penjualan aset tetap...LO.....xxx</i>
--

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

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

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

<i>RK PPKD.....xxx</i> <i>Akumulasi penyusutan..... xxx</i> <i>Defisit penjualan aset tetap...LOxxx</i> <i>Aset Tetap.....xxx</i>
--

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

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

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

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

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

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

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

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

D. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

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

1. Pihak Terkait

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

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- a. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
- b. Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/atau Dokumen yang Dipersamakan
- c. Kontrak/Perjanjian- Sewa/ yang Dipersamakan
- d. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- Pemanfaatan/ dokumen yang Dipersamakan
- e. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT/ Dokumen yang Dipersamakan
- f. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT& BAST/ Dokumen yang Dipersamakan
- g. Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan

- h. Surat Lisensi dan Frenchise/Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/Dokumen yang Dipersamakan
 - i. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.
3. *Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi*

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

a. *Pada saat pengakuan/pembelian*

1) *Tagihan Penjualan Angsuran*

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

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

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

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

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

2) *Tuntutan Ganti Rugi*

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

<i>Tuntutan Ganti Rugi</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan TGR -LO.....</i>		<i>xxx</i>

3) *Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa*

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

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

4) *Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) *Aset Tidak Berwujud*

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

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

8) *Aset Lain-lain*

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

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

b. *Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang*

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

Tagihan Penjualan Angsuran

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

Tuntutan Ganti Rugi

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

c. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

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

d. Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

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

e. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

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

f. Pada saat selesai dikerjasamakan

Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

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

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

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

E. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

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

1. *Pihak-Pihak Terkait*

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
PPK memiliki tugas dan wewenang untuk :
 - 1) Mencatat transaksi-transaksi yang terkait kewajiban jangka pendek berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
 - 2) Melakukan posting jurnal-jurnal kewajiban jangka pendek ke dalam buku besarnya masing-masing.
- b. Bendahara pengeluaran
Bendahara pengeluaran memiliki tugas dan wewenang untuk :
 - 1) Mengeluarkan uang untuk membayar beban yang menggunakan mekanisme UP dan TU.
 - 2) Menerima bukti pembayaran dari PPTK
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
PPTK memiliki tugas dan wewenang untuk :
 - 1) Menerima uang dari Bendahara Pengeluaran untuk membayar kewajiban jangka pendek.
 - 2) Menyerahkan bukti pembayaran tersebut kepada PPK untuk dijadikan dasar pencatatan.

2. *Dokumen Sumber*

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

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
- b. Surat tagihan
- c. Dokumen lain yang dipersamakan

3. *Sistem dan Prosedur pencatatan*

Perlakuan akuntansi di saat penyusunan laporan keuangan untuk transaksi kewajiban pada SKPD adalah:

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen tagihan yang belum dilakukan pembayarannya

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

Jurnal penyesuaian yang dilakukan adalah:

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

Selain itu, PPK-SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian pembayaran-pembayaran yang bukan berasal dari tagihan/konsumsi tahun berjalan untuk menghindari duplikasi pencatatan beban.

Jurnal Penyesuaian yang dilakukan adalah:

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

F. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, dan Lain-lain PAD yang Sah.

Lain-lain PAD yang Sah meliputi pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan; jasa giro; pendapatan bunga; penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah; penerimaan komisi, potongan atau pun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah; penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; pendapatan denda pajak; pendapatan denda retribusi; pendapatan hasil eksekusi atas jaminan; pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah; dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

1. Pihak Terkait

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

a. PA/KPA

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

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

c. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- 2) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

d. BUD

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

e. Pihak Ketiga

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

2. Dokumen yang Terkait

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

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

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta pencatatannya

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan Pendapatan-LO yaitu :
 - b.1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas; dan
 - b.2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

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

- 1) WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayarannya tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.
- 2) Apabila WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk WP/WR/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

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

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

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx	
Pendapatan-LO.....		xxx

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

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

R/K PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan.....		xxx

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

R/K PPKD	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

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

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

- 1) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-Lo dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

- 2) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

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

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

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

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

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

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

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

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

Pendapatan-LO	xxx	
Pendapatan Diterima Dimuka.....		xxx

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

Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

G. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

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

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

1. *Pihak yang terkait*

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

b. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

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

2. *Dokumen yang terkait*

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

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

- g. Dokumen Kontrak/Perjanjian
- h. Dokumen lainnya.

3. *Sistem dan prosedur akuntansi*

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

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

a) *Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun berjalan*

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

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

(1) Perbedaan waktu tidak signifikan

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

(2) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama

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

(3) Karakteristik belanja operasional

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

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

(a) *Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(b) *Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran*

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

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

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

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

(c) *Pencatatan pembayaran dilakukan melalui kas daerah (BUD)*

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

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

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

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

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

1) *Beban diakui sebelum pengeluaran kas*

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

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

2) *Beban diakui setelah pengeluaran kas.*

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

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

H. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

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

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

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

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

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

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

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a. *Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:*

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

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

b. *Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:*

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

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

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

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

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

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

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

1) *Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:*

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

2) *Apabila laporan keuangan telah diterbitkan*

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

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

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

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

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

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

<i>SiLPA/ SiKPAxxx</i>
<i>Perubahan SAL xxx</i>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

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

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

- (2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

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

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

- (3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.

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

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

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

- (4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

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

SiLPA/ SiKPAxxx
Perubahan SAL xxx

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

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

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

Perubahan SALxxx
SiLPA/ SiKPA..... xxx

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

Peralatan Kantorxxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran xxx

SiLPA/ SiKPAxxx
Perubahan SAL xxx

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

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

Kas di Kas Daerah.....xxx		
Utang	Jangka	Panjang
..... xxx		

Perubahan SALxxx
SiLPA/ SiKPA..... xxx

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

Utang	Jangka	Panjang
..... xxx		
Kas di Kas Daerah..... xxx		

SiLPA/ SiKPAxxx
Perubahan SAL xxx

I. PENYAJIAN KEMBALI (RESTATEMENT) NERACA

1. DEFINISI

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

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

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

2. TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

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

- a. Menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dst
- b. Menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

3. JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut :

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

J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa setiap unit pemerintahan yang mengelola anggaran adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan proses akuntansi. Entitas tersebut secara periodik menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan standar.

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas. Penyelenggaraan akuntansi sebagaimana dimaksud merupakan pencatatan atas transaksi keuangan di lingkungan SKPD dan penyiapan laporan keuangan sehubungan dengan pelaksanaan anggaran yang dikelolanya.

Siklus Akuntansi SKPD

Kegiatan akuntansi pada SKPD dimulai dengan mengidentifikasi transaksi, melakukan pencatatan dalam jurnal, posting ke buku besar, menyusun neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan.

4. Analisis Transaksi

Yang dimaksud dengan transaksi adalah peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu entitas yang tercatat. Tujuan dari analisis transaksi adalah pertama untuk mengidentifikasi jenis-jenis akun yang terkait, dan kemudian untuk menentukan apakah dibutuhkan debit atau kredit pada akun tersebut. Dengan melakukan analisis ini sebelum membuat ayat jurnal akan sangat membantu dalam memahami ayat-ayat jurnal baik yang sederhana maupun yang rumit.

Urutan peristiwa didalam proses pencatatan dimulai dengan transaksi. Bukti transaksi adalah berupa dokumen-dokumen sumber, misalnya SP2D, tanda bukti penerimaan (TBP), dan lain-lain. Bukti ini akan dianalisis untuk menentukan pengaruh transaksi pada akun-akun tertentu. Dengan demikian, dalam menganalisis transaksi juga dilakukan identifikasi dokumen sumber yang akan digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan ke dalam Jurnal.

5. Jurnal

Jurnal merupakan catatan kronologis dan sistematis atas seluruh transaksi keuangan sebuah entitas. Transaksi-transaksi keuangan dicatat oleh PPK-SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Dalam melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal digunakan metode *double-entry* dimana setiap transaksi akan dicatat di sisi debit dan sisi kredit.

Dalam penulisan jurnal, terdapat beberapa aturan, yaitu:

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

Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KOTA BOGOR
BUKU JURNAL

SKPD :

Halaman :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

Ada dua basis yang akan digunakan dalam pencatatan akuntansi di yaitu basis akrual dan basis kas. Dengan demikian, akan terdapat 2 (dua) jenis jurnal untuk melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi dalam sistem akuntansi pemerintah daerah.

Pertama adalah jurnal yang akan mencatat transaksi-transaksi secara akrual khususnya transaksi terkait akun neraca dan laporan operasional. Untuk selanjutnya jurnal jenis ini akan disebut **Jurnal LO**. Jurnal LO digunakan untuk mencatat kejadian/transaksi keuangan terkait Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LO, dan Beban. Jurnal LO dan Neraca ini akan menghasilkan Laporan Operasional (LO) dan Neraca.

Kedua adalah jurnal yang akan mencatat transaksi-transaksi yang merupakan realisasi anggaran berdasarkan basis kas. Jurnal ini melengkapi jurnal LO ketika suatu transaksi yang dicatat merupakan transaksi realisasi anggaran (LRA) dan terdapat aliran kas masuk (pendapatan dan penerimaan pembiayaan) dan aliran kas keluar (belanja, transfer, dan pengeluaran pembiayaan). Untuk selanjutnya jurnal jenis ini akan disebut **Jurnal LRA**.

Jurnal LRA digunakan untuk mengakui adanya realisasi anggaran atas Pendapatan-LRA, Penerimaan Pembiayaan, Belanja, Transfer dan Pengeluaran Pembiayaan. Jurnal LRA ini nantinya akan menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan Laporan Perubahan SAL. Jurnal LRA ini digunakan untuk menjurnal realisasi anggaran selama periode berjalan.

Selama periode berjalan, sebuah transaksi akan dicatat menggunakan jurnal LRA jika transaksi tersebut memenuhi dua syarat berikut:

- (1) terdapat arus kas masuk atau arus kas keluar, dan
- (2) merupakan realisasi anggaran bagi entitas bersangkutan.

Adanya realisasi anggaran, baik realisasi Pendapatan, realisasi Penerimaan Pembiayaan, realisasi Belanja, maupun realisasi Pengeluaran Pembiayaan akan mempengaruhi nilai Perubahan SAL. Dengan demikian, setiap terjadi penjurnalaan atas realisasi anggaran, maka akun lawannya adalah akun **Perubahan SAL**.

Dengan adanya Jurnal LO dan Neraca serta Jurnal LRA, maka setiap kali terjadi transaksi atau aktivitas keuangan, Fungsi Akuntansi di setiap entitas harus mencatatnya sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi untuk menyusun LO, Neraca, dan LRA.

3) Buku Besar

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

Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut :

**PEMERINTAH KOTA BOGOR
BUKU BESAR**

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

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

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

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

4) Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Angka-angka saldo dari semua akun buku besar dipindahkan ke kolom neraca saldo dalam *worksheet*, sesuai dengan posisi debit atau kredit dalam saldo di buku besar masing-masing Format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut :

**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NERACA SALDO PER TANGGAL**

SKPD :

Halaman :

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

5. Jurnal Penyesuaian

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

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

Jenis-jenis jurnal penyesuaian.

Ada 2 kelompok yang harus disesuaikan yaitu pospembayaran dimuka (*prepayment*) dan pos akrual(*accrued*).

Pos Pembayaran dimuka (*prepayment*) terdiri atas :

- (1) Beban dibayar dimuka (*prepaid expenses*).
Beban yang dibayar dimuka secara tunai dan dicatat sebagai aset sebelum digunakan atau dikonsumsi. Contoh : perlengkapan kantor, asuransi, dan depresiasi.
- (2) Pendapatan diterima dimuka atau pendapatan yang belum dihasilkan (*unearned revenue*). Uang tunai yang diterima dan dicatat sebagai kewajiban sebelum pendapatannya dihasilkan. Contoh: pendapatan pajak reklame, pendapatan sewa.

Pos Akrual, terdiri atas :

- (1) Akrual pendapatan (*accrued revenues*).
Akrual pendapatan pada dasarnya adalah piutang, yaitu pendapatan yang telah dihasilkan namun belum diterima uangnya atau belum dicatat. Contoh: piutang pajak.
- (2) Akrual beban (*accrued expenses*).
Akrual beban pada dasarnya adalah utang, yaitu beban yang telah terjadi namun belum dibayarkan uangnya atau belum dicatat. Contoh: bunga untuk utang, sewa, pajak, gaji atau honorarium.

6. Menyusun Neraca Saldo Disesuaikan

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

7. Menyusun Laporan Keuangan

(1) 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

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

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

<i>Surplus/Defisit-LRA</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>

Setelah membuat jurnal penutup, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut ini adalah format LRA SKPD:

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

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah				
4	Pendapatan retribusi daerah				
5	Lain-lain pendapatan Asli Daerah yang sah				
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
7					
8	JUMLAH PENDAPATAN				
9					
10	BELANJA				
11	BELANJA OPERASI				
12	Belanja pegawai				
13	Belanja Barang				
14	Jumlah Belanja Operasi				
15					
16	BELANJA MODAL				
17	Belanja Tanah				
18	Belanja Peralatan dan Mesin				
19	Belanja Gedung dan Bangunan				
20	Belanja Jalan, Jaringan dan Instalasi				
21	Belanja Aset Tetap lainnya				
22	Belanja Aset lainnya				
23	Jumlah Belanja Operasi				
24					
25	JUMLAH BELANJA				
26					
27	Surplus / (Defisit)				

(2) 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 (Nihil).

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

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

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

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / Penurunan	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Lain-lain pendapatan Asli Daerah yang sah				
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
7					
8	BEBAN				
9	BEBAN OPERASI				
10	Beban Pegawai				
11	Beban Barang Jasa				
15	Beban bantuan social				
16	Beban Penyusutan				
17	Beban Lain-lain				
18	Jumlah Beban Operasi				
19					
20	JUMLAH BEBAN				
21					
22	SURPLUS/ DEFISIT – LO				

(3) 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.

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 Kota Bandung.

PEMERINTAH KOTA BOGOR
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	2	3	4
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran		
5	Kas di Bendahara Penerimaan		
6	Piutang Pajak		
7	Piutang Retribusi		
8	PenyisihanPiutang		
9	Belanja Dibayar Dimuka		
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
11	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi		
12	Piutang Lainnya		
13	Persediaan		
14	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 13)		
15			
16	ASET TETAP		
17	Tanah		
18	Peralatan dan Mesin		
19	Gedung dan Bangunan		
20	Jalan, Jaringan dan Instalasi		
21	Aset Tetap lainnya		
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
23	Akumulasi Penyusutan		
24	Jumlah Aset Tetap (17 s/d 23)		
25			
26	ASET LAINNYA		
27	Tagihan Penjualan Angsuran		
28	Tuntutan Ganti Rugi		
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
30	Aset Tak Berwujud		
31	Aset Lain-lain		
32	Jumlah Aset Lainnya (27 s/d 31)		
33			
34	JUMLAH ASET(14+24+32)		
35			
36	KEWAJIBAN		
37			
38	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
39	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		

1	2	3	4
40	Utang Bunga		
41	Pendapatan Diterima Dimuka		
42	Utang Belanja		
43	Utang Jangka Pendek Lainnya		
44	JUMLAH KEWAJIBAN(39 s/d 43)		
45			
46	EKUITAS		
47			
48	EKUITAS		
51	JUMLAH EKUITAS		
52			
53	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

(4) 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 KOTA BOGOR
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
DAN 20X0

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

(5) 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:

- (a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- (b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- (c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.

- Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- (e) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - (f) 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 KOTA BOGOR
SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

WALIKOTA BOGOR,
ttd.
BIMA ARYA

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 14 Tahun 2014

TANGGAL : 2 Juni 2014

TENTANG : SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PPKD

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

- a. Akuntansi Piutang PPKD;
- b. Akuntansi Investasi PPKD;
- c. Akuntansi Kewajiban PPKD;
- d. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
- e. Akuntansi Belanja dan Beban PPKD;
- f. Koreksi PPKD.

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

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

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

A. Akuntansi Piutang PPKD

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi

dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada PPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

1. Pihak Terkait

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

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- a. Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan
- b. PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur
- c. Peraturan Presiden untuk DAU
- d. Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
- e. Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan

3. *Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi*

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

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

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

Jurnal penyesuaian yang dilakukan adalah:

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

Selain itu, PPK-SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian pendapatan-LO atas penerimaan pendapatan yang bukan berasal dari SKP/SKR daerah tahun berjalan (penerimaan pendapatan yang berasal dari

penerbitan SKP/SKR Daerah tahun-tahun sebelumnya) untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Jurnal penyesuaian yang dilakukan adalah:

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

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

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

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

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

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

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

- d. *Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang*

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

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

B. Akuntansi Investasi PPKD

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

1. Pihak Yang Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

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

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

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

2. Dokumen sumber

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

3. *Prosedur Akuntansi*

a. Perolehan Investasi

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

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

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

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

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

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

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

b. Pelepasan Investasi

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

<i>Kas di Kas</i>
<i>Daerah..... xxx</i>
<i>Pendapatan</i>
<i>bunga....LO..... xxx</i>
<i>Investasi Jk</i>
<i>Pendek..... xxx</i>

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

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

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

Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang

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

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

Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

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

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

c. Hasil Investasi

1) Hasil investasi jangka pendek

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

<i>Kas di Kas</i>	
<i>Daerah.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan</i>	
<i>bunga.....LO.....</i>	<i>xxx</i>

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

2) Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 metode:

a) Metode Biaya

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

<i>Kas di Kas</i>	
<i>Daerah.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Bagian laba yang dibagikan kepada</i>	
<i>Pemda-LO.....</i>	<i>xxx</i>

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

b) Metode Ekuitas

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

<i>Penyertaan Modal</i>	
<i>Pemerintah.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Bagian laba yang dibagikan kepada</i>	
<i>Pemda-LO.....</i>	<i>xxx</i>

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

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

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

c) *Metode Nilai Bersih yang Direalisasikan*

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

<i>Kas di Kas</i>	
<i>Daerah.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Bunga Dana Bergulir</i>	
<i>LO.....</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan</i>	
<i>SAL.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Bunga Dana</i>	
<i>Bergulir..LRA.....</i>	<i>xxx</i>

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

C. Akuntansi Kewajiban PPKD

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

1. Pihak yang terkait

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

a. BUD

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

b. Fungsi Akuntansi PPKD

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

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

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

2. Dokumen Sumber

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

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

3. Sistem dan Prosedur

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

a. Penambahan kewajiban

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

<i>Kas di Kas</i>
<i>Daerah.....</i>
<i>xxx</i>
<i>Hutang Jangka</i>
<i>panjang.....</i>
<i>xxx</i>

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

b. Pengurangan Kewajiban

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

<i>Bagian lancar Hutang jk.</i>	
<i>Panjang.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas di Kas</i>	
<i>Daerah.....</i>	
<i>xxx</i>	

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

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

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

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar

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

c. Pada saat penyusunan laporan keuangan

Berdasarkan surat perjanjian hutang fungsi akuntansi-PPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun kedepan dengan membukukan dalam buku jurnal.

<i>Hutang Jangka</i>	
<i>Panjang.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Bagian lancar Hutang</i>	
<i>jk.Panjang.....</i>	<i>xxx</i>

D. Akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan – LRA PPKD

Pendapatan yang dikelola PPKD provinsi/kabupaten/kota adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

1. Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

b. Bendahara Penerimaan PPKD

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

c. PPKD Selaku BUD

- 1) menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain atau pihak lainnya .
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

c. Pihak ketiga lainnya

Selain pihak-pihak tersebut di atas, pihak lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi pendapatan pada PPKD adalah Kementerian Keuangan, misalnya untuk dana transfer atau pemerintah daerah

lain/pihak lain pemberi hibah.

2. *Dokumen yang Terkait*

- a. DAU: Peraturan Presiden RI Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun).
- b. DAK: Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).
- c. Dana Bagi Hasil:
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun).
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun).
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).
- d. Dana Otonomi Khusus
Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun). (Khusus Daerah Otsus)
- e. Dana Penyesuaian:
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (untuk provinsi) yang diterbitkan tiap tahun, Peraturan Kepala Daerah tentang Satuan Pendidikan Dasar Penerima Dana BOS (untuk kabupaten/kota), Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari provinsi.
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).

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

- a. Dana Hibah:
 - 1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
 - 2) Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).

- 3) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan
- 4) pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-SKPD, salinan SPM yang disampaikan oleh SKPD kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya, Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap sebelumnya.
- 5) Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.

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

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

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

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

3. *Sistem dan Prosedur Akuntansi*

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD adalah:

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

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

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

Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Setelah diterima maka

Bank Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi PPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA.

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

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

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

- 1) Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- 2) Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

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

Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO:

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

E. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD

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

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

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

1. Pihak yang terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

b. PPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD

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

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

2. Dokumen yang terkait

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

- a. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang
- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah
- c. Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
- d. Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- e. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan

- f. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota
- g. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
- h. Surat Tagihan dari pihak ketiga
- i. SP2D

3. *Sistem dan prosedur akuntansi*

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada PPKD adalah :

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

Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

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

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

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

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

Pengeluaran melalui kas daerah (LS)

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

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

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

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

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

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

Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

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

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

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

<i>Belanja</i>	
<i>Hibah/Bansos.....</i>	<i>XX</i>
<i>X</i>	
<i>Perubahan</i>	
<i>SAL.....</i>	<i>XXX</i>

Pengeluaran melalui kas daerah (LS)

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

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

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

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

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

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

<i>Beban</i>	<i>XXX</i>
<i>Utang Beban.....</i>	<i>XXX</i>

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

<i>Utang Beban.....</i>	<i>XXX</i>
<i>Beban.....</i>	<i>XXX</i>

F. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

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

1. Pihak yang terkait

a. BUD

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

b. Fungsi Akuntansi PPKD

1) Menerima salinan Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dari BUD

2) Mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan

3) Mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dengan kegiatan pembiayaan ini diantaranya:

a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH)

b. SP2D-LS

c. Nota Kredit

d. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

a. Penerimaan pembiayaan

1) Fungsi Akuntansi PPKD menerima salinan Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada PPKD (akuntansi penerimaan/pengeluaran kas).

2) Dari laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi akuntansi PPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan pembiayaan dapat berupa pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah.

b. Pengeluaran Pembiayaan

1) Fungsi akuntansi PPKD menerima salinan Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada PPKD.

2) Dari laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi akuntansi PPKD harus mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan. Pengeluaran pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) Pemerintah Kota, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah.

Jurnal untuk mencatat penerimaan pembiayaan:

a. Pencairan Dana Cadangan

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

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

b. Penerimaan Utang jangka Panjang

<i>Kas di Kas Daerah</i>	<i>xxx</i>	
<i>Utang jangka Panjang</i>		<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>	
<i>Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman kepada PD</i>		<i>xxx</i>

c. Penerimaan Utang Daerah

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

<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>	
<i>Penerimaan Pembiayaan - Utang Dalam Negeri</i>		<i>xxx</i>

d. Penerimaan Dana Bergulir

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

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

Jurnal untuk mencatat pengeluaran pembiayaan:**a. Pembentukan Dana Cadangan**

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

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

b. Penyertaan Modal Pemda

<i>Investasi Jangka Panjang – Penyertaan</i> <i>Modal Pemda</i> <i>Kas di Kas Daerah</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>
--	------------	------------

<i>Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan</i> <i>Modal Pemda</i> <i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>
--	------------	------------

c. Pembayaran Pokok Utang

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

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

d. Pembentukan Dana Bergulir

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

<i>Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir</i> <i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>
---	------------	------------

G. Koreksi PPKD

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan

laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Beberapa koreksi yang terjadi di PPKD adalah sebagai berikut :

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

a. Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

<i>Kas di Kas DaerahXXX</i>
<i>Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....XXX</i>

<i>Perubahan SAL.....XXX</i>
<i>SiLPA/SiKPAXXX</i>

b. Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

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

<i>Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....XXX</i>
<i>Kas di Kas DaerahXXX</i>

<i>SiLPA/SiKPAXXX</i>
<i>Perubahan SAL.....XXX</i>

c. Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

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

Kas di Kas Daerah	XXX
Utang Pemerintah Pusat.....	XXX

d. Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

Utang Pemerintah Pusat	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

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

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

a. Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

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

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

b. Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Utang	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

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

H. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa setiap unit pemerintahan yang mengelola anggaran adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan proses akuntansi. Entitas tersebut secara periodik menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan standar. Pada tahap berikutnya, laporan keuangan tersebut disampaikan kepada entitas pelaporan dalam rangka penggabungan menjadi laporan keuangan konsolidasian.

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah sebuah entitas akuntansi dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan SKPKD. Fungsi Akuntansi pada SKPKD mencatat transaksi-transaksi pada level Pemda sebagai pelaksanaan dari DPA SKPKD. Selain itu SKPKD juga merupakan entitas pelaporan yang bertugas melakukan konsolidasi laporan keuangan. Dalam PP No. 58 Tahun 2005 dinyatakan bahwa SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah. BUD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

- a. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja.
- b. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD pada level Pemerintah Kota seperti pendapatan dana perimbangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

Kegiatan akuntansi pada SKPKD meliputi pencatatan atas pendapatan (LRA dan LO), belanja, beban, pembiayaan, aset (investasi), kewajiban, konsolidator, dan transaksi-transaksi selain kas.

I. Siklus Akuntansi SKPKD

Kegiatan akuntansi pada SKPKD dimulai dengan mengidentifikasi transaksi, melakukan pencatatan dalam jurnal, posting ke buku besar, menyusun neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan.

a. Analisis Transaksi

Yang dimaksud dengan transaksi adalah peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu entitas yang tercatat. Tujuan dari analisis transaksi adalah pertama untuk mengidentifikasikan jenis-jenis akun yang terkait, dan kemudian untuk menentukan apakah dibutuhkan debit atau kredit pada akun

tersebut. Dengan melakukan analisis ini sebelum membuat ayat jurnal akan sangat membantu dalam memahami ayat-ayat jurnal baik yang sederhana maupun yang rumit.

Urutan peristiwa didalam proses pencatatan dimulai dengan transaksi. Bukti transaksi adalah berupa dokumen-dokumen sumber, misalnya SP2D, Nota Kredit, dan lain-lain. Bukti ini akan dianalisis untuk menentukan pengaruh transaksi pada akun-akun tertentu. Dengan demikian, dalam menganalisis transaksi juga dilakukan identifikasi dokumen sumber yang akan digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan ke dalam Jurnal.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan kronologis dan sistematis atas seluruh transaksi keuangan sebuah entitas. Transaksi-transaksi keuangan dicatat oleh Fungsi Akuntansi-SKPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Dalam melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal digunakan metode *double-entry* dimana setiap transaksi akan dicatat di sisi debit dan sisi kredit.

Dalam penulisan jurnal, terdapat beberapa aturan, yaitu:

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

Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut :

**PEMERINTAH KOTA BOGOR
BUKU JURNAL**

SKPKD :

Halaman :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

Ada dua basis yang akan digunakan dalam pencatatan akuntansi di yaitu basis akrual dan basis kas. Dengan demikian, akan terdapat 2 (dua) jenis jurnal untuk melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi dalam sistem akuntansi pemerintah daerah.

Pertama adalah jurnal yang akan mencatat transaksi-transaksi secara akrual khususnya transaksi terkait akun neraca dan laporan operasional. Untuk selanjutnya jurnal jenis ini akan disebut **Jurnal LO**. Jurnal LO digunakan untuk mencatat kejadian/transaksi keuangan terkait Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LO, dan Beban. Jurnal LO dan Neraca ini akan menghasilkan Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Neraca.

Kedua adalah jurnal yang akan mencatat transaksi-transaksi yang merupakan realisasi anggaran berdasarkan basis kas. Jurnal ini melengkapi jurnal LO ketika suatu transaksi yang dicatat merupakan transaksi realisasi anggaran (LRA) dan terdapat aliran kas masuk (pendapatan dan penerimaan pembiayaan) dan aliran kas keluar (belanja, transfer, dan pengeluaran pembiayaan). Untuk selanjutnya jurnal jenis ini akan disebut **Jurnal LRA**.

Jurnal LRA digunakan untuk mengakui adanya realisasi anggaran atas Pendapatan-LRA, Penerimaan Pembiayaan, Belanja, Transfer dan Pengeluaran Pembiayaan. Jurnal LRA ini nantinya akan menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan Laporan Perubahan SAL dan Laporan Arus Kas. Jurnal LRA ini digunakan untuk menjurnal realisasi anggaran selama periode berjalan.

Selama periode berjalan, sebuah transaksi akan dicatat menggunakan jurnal LRA jika transaksi tersebut memenuhi dua syarat berikut:

- (1) terdapat arus kas masuk atau arus kas keluar, dan
- (2) merupakan realisasi anggaran bagi entitas bersangkutan.

Adanya realisasi anggaran, baik realisasi Pendapatan, realisasi Penerimaan Pembiayaan, realisasi Belanja, maupun realisasi Pengeluaran Pembiayaan akan mempengaruhi nilai Perubahan SAL. Dengan demikian, setiap terjadi penjurnalaan atas realisasi anggaran, maka akun lawannya adalah akun **Perubahan SAL**.

Dengan adanya Jurnal LO serta Jurnal LRA, maka setiap kali terjadi transaksi atau aktivitas keuangan, Fungsi Akuntansi harus mencatatnya sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi untuk menyusun LO, Neraca, dan LRA.

c. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. . Buku besar adalah kumpulan catatan transaksi per akun. Setiap akun memiliki satu buku besarnya masing-masing sehingga jumlah buku besar yang dimiliki sebuah entitas sama banyaknya dengan jumlah akun yang dimilikinya Dalam tahap ini, 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 BOGOR
BUKU BESAR**

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

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

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

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

4. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi-SKPKD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Angka-angka saldo dari semua akun buku besar dipindahkan ke kolom neraca saldo dalam *worksheet*, sesuai dengan posisi debit atau kredit dalam saldo di buku besar masing-masing. Format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KOTA BOGOR NERACA SALDO PER TANGGAL

SKPKD :
Halaman :

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

5. Jurnal Penyesuaian

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

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

Jenis-jenis jurnal penyesuaian. Ada 2 kelompok yaitu : beban dibayar dimuka (*prepayment*) dan akrual.

Pembayaran dimuka (*prepayment*) terdiri atas :

- a. beban dibayar dimuka (*prepaid expenses*). Beban yang dibayar dimuka secara tunai dan dicatat sebagai aset sebelum digunakan atau dikonsumsi.
- b. Pendapatan diterima dimuka atau pendapatan yang belum dihasilkan (*unearned revenue*). Uang tunai yang diterima dan dicatat sebagai kewajiban sebelum pendapatannya dihasilkan.

Jurnal Penyesuaian Akruwal terdiri atas :

- a. Akruwal pendapatan (*accrued revenues*). Akruwal pendapatan pada dasarnya adalah piutang, yaitu pendapatan yang telah dihasilkan namun belum diterima uangnya atau belum dicatat.
- b. Akruwal beban (*accrued expenses*). Akruwal beban pada dasarnya adalah utang, yaitu beban yang telah terjadi namun belum dibayarkan uangnya atau belum dicatat.

6. Menyusun Neraca Saldo Disesuaikan

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

7. Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

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

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

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

1) 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 3 tahap, sebagai berikut :

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

<i>Pendapatan – LRA</i>	
<i>xxx</i>	
<i>Penerimaan Pembiayaan</i>	
<i>xxx</i>	
<i> Belanja</i>	<i>xxx</i>
<i> Pengeluaran Pembiayaan</i>	<i>xxx</i>
<i>Surplus/Defisit - LRA</i>	<i>xxx</i>

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

<i>Surplus/Defisit- LRA</i>	
<i>xxx</i>	
<i> Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi-SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA-SKPKD selaku entitas Akuntansi:

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

(Dalam Rupiah)

No Urut	Uraian	Angg. 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan daerah				
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
5	Lain-lain pendapatan Asli Daerah yang sah				
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH				

No Urut	Uraian	Angg. 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
	PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana bagi hasil pajak				
11	Dana bagi hasil sumber daya alam				
12	Dana alokasi umum				
13	Dana alokasi khusus				
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
15					
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
17	Dana Otonomi Khusus				
18	Dana penyesuaian				
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya				
20					
21	TRANSFER PEM. PROVINSI				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
24	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi				
25	Jumlah Pendapatan Transfer				
26					
27	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
28	Pendapatan Hibah				
29	Pendapatan Lainnya				
30	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
31	JUMLAH PENDAPATAN				
32					
33	BELANJA				
34	BELANJA OPERASI				
35	Belanja bunga				
36	Belanja subsidi				
37	Belanja hibah				
38	Belanja bantuan sosial				
39	Jumlah Belanja Operasi				
40					
41	BELANJA TAK TERDUGA				
42	Belanja Tak Terduga				
43	Jumlah Belanja Tak Terduga				
44	JUMLAH BELANJA				
45	TRANSFER				
46	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
47	Transfer Bagi Hasil Pajak				

No Urut	Uraian	Angg. 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
48	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
49	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan				
50					
51	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
52	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya				
53	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa				
54	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
55	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan				
56	Jumlah Transfer				
57	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER				
58					
59	SURPLUS/DEFISIT				
60					
61	PEMBIAYAAN				
62	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
63	Penggunaan SiLPA				
64	Pencairan Dana Cadangan				
65	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
66	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
67	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya				
68	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank				
69	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
70	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
72	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
73	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
74	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
75	Penerimaan Kembali Piutang				
76	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir				

No Urut	Uraian	Angg. 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
77	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
78					
79	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
80	Pembentukan dana cadangan				
81	Penyertaan modal (investasi) Penerimaan Daerah				
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya				
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank				
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
88	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
89	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
90	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
91	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
92	JUMLAH PEMBIAYAAN				
93					
94	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN/ (SISA KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN) (SiLPA)				

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

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

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

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

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

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

(Dalam Rupiah)

No Urut	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ (Penurunan)	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan daerah				
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
5	Lain-lain pendapatan Asli Daerah yang sah				
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana bagi hasil pajak				
11	Dana bagi hasil sumber daya alam				
12	Dana alokasi umum				
13	Dana alokasi khusus				
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
15					
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
17	Dana Otonomi Khusus				
18	Dana penyesuaian				
19	Jumlah Pendapatan				

No Urut	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ (Penurunan)	(%)
	Transfer Lainnya				
20					
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
24	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi				
25	Jumlah Pendapatan Transfer				
26					
27	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
28	Pendapatan Hibah				
29	Pendapatan Lainnya				
30	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
31	JUMLAH PENDAPATAN				
32					
33	BEBAN				
34	BEBAN OPERASI				
36	Beban subsidi				
37	Beban hibah				
38	Beban bantuan sosial				
	Beban Lain-lain				
39	Jumlah Beban Operasi				
40					
41	BEBAN TRANSFER				
42	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
43	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak				
44	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
45	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya				
46	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa				
47	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
48	Jumlah Beban Transfer				
49	Jumlah Transfer				
50	JUMLAH BEBAN				
51					
52	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
53					
54	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON				

No Urut	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ (Penurunan)	(%)
	OPERASIONAL				
55	SURPLUS NON OPERASIONAL				
56	Surplus Penjualan Aset Non lancar				
57	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
58	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
59	Jumlah Surplus Non Operasional				
60					
61	DEFISIT NON OPERASIONAL				
62	Defisit Penjualan Aset Non lancar				
63	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
64	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
65	Jumlah Defisit Non Operasional				
66	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
67					
68	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
69					
70	POS LUAR BIASA				
71	PENDAPATAN LUAR BIASA				
72	Pendapatan Luar Biasa				
73	Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
74					
75	BEBAN LUAR BIASA				
76	Beban Luar Biasa				
77	Jumlah Beban Luar Biasa				
78	POS LUAR BIASA				
79					
80	SURPLUS/DEFISIT-LO				

3) 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.

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

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 SKPKD selaku entitas akuntansi.

4) **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 selaku entitas akuntansi.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPKD selaku entitas akuntansi:

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

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

5) **Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan**

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

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

- d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan SKPKD selaku entitas akuntansi:

PEMERINTAH KOTA BOGOR
PPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN PEMERINTAH DAERAH

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

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

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat selaku entitas pelaporan, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
3. Neraca;
4. Laporan Operasional (LO);
5. Laporan Arus Kas (LAK);
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

a. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Fungsi Akuntansi-SKPKD
2. PPKD

b. Langkah-Langkah Teknis

1. Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi

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

Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD (entitas akuntansi) yang dimasukkan ke dalam kertas kerja konsolidasi adalah Neraca Saldo yang sudah disesuaikan. Setelah memasukkan semua neraca saldo kedalam kertas kerja konsolidasi, Fungsi Akuntansi-SKPKD membuat jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK-PPKD dan RK-SKPD. Berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD serta

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

<i>RK-PPKD</i>	<i>xxx</i>
<i>RK-SKPD</i>	<i>xxx</i>

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

Kode Akun	Uraian	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo PPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

2. Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

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

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

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom “Laporan Realisasi Anggaran” dijumlahkan. Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai “SILPA tahun berjalan”. Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, fungsi akuntansi-SKPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0.

Berikut contoh jurnal penutup LRA

<i>Pendapatan-LRA</i>	<i>xxx</i>
-----------------------	------------

<i>Penerimaan Pembiayaan –LRA</i>	<i>xxx</i>	
<i>Perubahan SAL</i>		<i>xxx</i>
<i>Belanja</i>		<i>xxx</i>
<i>Pengeluaran Pembiayaan –LRA</i>		<i>xxx</i>

Setelah membuat jurnal penutup, fungsi Akuntansi -SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

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

PEMERINTAH KOTA BOGOR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 & 20X0

(Dalam Rupiah)

No Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
	Pendapatan Retribusi Daerah				
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
5	Lain-lain pendapatan Asli Daerah yang sah				
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana bagi hasil pajak				
11	Dana bagi hasil sumber daya alam				
12	Dana alokasi umum				
13	Dana alokasi khusus				
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
15					
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
17	Dana Otonomi Khusus				
18	Dana penyesuaian				
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya				
20					

No Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
24	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi				
25	Jumlah Pendapatan Transfer				
26					
27	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
28	Pendapatan Hibah				
29	Pendapatan Dana Darurat				
30	Pendapatan Lainnya				
31	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
32	JUMLAH PENDAPATAN				
33					
34	BELANJA				
35	BELANJA OPERASI				
36	Belanja Pegawai				
37	Belanja Barang				
38	Belanja bunga				
39	Belanja subsidi				
40	Belanja hibah				
41	Belanja bantuan sosial				
42	Jumlah Belanja Operasi				
43					
44	BELANJA MODAL				
45	Belanja Tanah				
46	Belanja Peralatan dan Mesin				
47	Belanja Gedung dan Bangunan				
48	Belanja Jalan, Jaringan dan Instalasi				
49	Belanja Aset Tetap Lainnya				
50	Belanja Aset Lainnya				
51	Jumlah Belanja Modal				
52					
53	BELANJA TAK TERDUGA				
54	Belanja Tak Terduga				
55	Jumlah Belanja Tak Terduga				
56	JUMLAH BELANJA				
57					
58	TRANSFER				
59	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
60	Transfer Bagi Hasil Pajak				
61	Transfer Bagi Hasil				

No Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
	Pendapatan Lainnya				
62	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa				
63					
64	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
65	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya				
66	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
67	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa				
68	Jumlah Transfer				
69	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER				
70					
71	SURPLUS/DEFISIT				
72					
73	PEMBIAYAAN				
74	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
75	Penggunaan SiLPA				
76	Pencairan dana cadangan				
77	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
78	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
79	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya				
80	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank				
81	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
82	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
83	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
84	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
85	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
86	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
87	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
88					

No Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
89	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
90	Pembentukan dana cadangan				
91	Penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah				
92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
93	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya				
94	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank				
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
98	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
99	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
100	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
101	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
102	PEMBIAYAAN NETO				
103					
104	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN/ (SISA KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN) (SiLPA)				

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

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

Bersamaan dengan pembuatan LO, fungsi akuntansi juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

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

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, fungsi Akuntansi - SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Operasional.

PEMERINTAH KOTA BOGOR
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No Urut	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain pendapatan Asli Daerah yang sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana bagi hasil pajak				
12	Dana bagi hasil sumber daya alam				
13	Dana alokasi umum				
14	Dana alokasi khusus				
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana penyesuaian				
20	Jumlah Pendapatan				

No Urut	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	Transfer Lainnya				
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi				
26	Jumlah Pendapatan Transfer				
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah				
30	Pendapatan Lainnya				
31	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
32	JUMLAH PENDAPATAN				
33					
34	BEBAN				
35	BEBAN OPERASI				
36	Beban Pegawai				
37	Beban Barang Jasa				
38	Beban bunga				
39	Beban subsidi				
40	Beban hibah				
41	Beban bantuan sosial				
42	Beban Penyusutan				
43	Beban Lain-lain				
44	Jumlah Beban Operasi				
45					
46	BEBAN TRANSFER				
47	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
48	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak				
49	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
50	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya				
51	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa				
52	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
53	Jumlah Beban Transfer				
54	Jumlah Transfer				
55	JUMLAH BEBAN TRANSFER				
56					
57	SURPLUS/DEFISIT DARI				

No Urut	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	OPERASI				
58					
59	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
60	SURPLUS NON OPERASIONAL				
61	Surplus Penjualan Aset Non lancar				
62	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
63	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
64	Jumlah Surplus Non Operasional				
65					
66	DEFISIT NON OPERASIONAL				
67	Defisit Penjualan Aset Non lancar				
68	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
69	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
70	Jumlah Defisit Non Operasional				
71	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
72					
73	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
74					
75	POS LUAR BIASA				
76	PENDAPATAN LUAR BIASA				
77	Pendapatan Luar Biasa				
78	Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
79					
80	BEBAN LUAR BIASA				
81	Beban Luar Biasa				
82	Jumlah Beban Luar Biasa				
83	POS LUAR BIASA				
84					
85	SURPLUS/DEFISIT-LO				

c) **Menyusun Neraca, membuat 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 ini contoh jurnal penutup akhir.

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

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 ini merupakan contoh format Neraca Pemerintah Kota Bandung.

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah		
5	Kas di Bendahara Pengeluaran		
6	Kas di Bendahara Penerimaan		
7	Investasi Jangka Pendek		
8	Piutang Pajak		
9	Piutang Retribusi		
10	Penyisihan Piutang		
11	Belanja Dibayar Dimuka		
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat		
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
17	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi		
18	Piutang Lainnya		
19	Persediaan		
20	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)		

No	Uraian	20X1	20X0
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Non Permanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang		
25	Investasi dalam Surat Utang Negara		
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan		
27	Investasi Non Permanen Lainnya		
28	Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s/d 27)		
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
31	Investasi Permanen Lainnya		
32	Jumlah Investasi Permanen (30 s/d 31)		
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang (28 + 32)		
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah		
37	Peralatan dan Mesin		
38	Gedung dan Bangunan		
39	Jalan, Jaringan dan Instalasi		
40	Aset Tetap lainnya		
41	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
42	Akumulasi Penyusutan		
43	Jumlah Aset Tetap (36 s/d 42)		
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan		
47	Jumlah Dana Cadangan (46)		
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran		
51	Tuntutan Ganti Rugi		
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
53	Aset Tak Berwujud		
54	Aset Lain-lain		
55	Jumlah Aset Lainnya (50 s/d 54)		
56			
57	JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)		
58			
59	KEWAJIBAN		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
63	Utang Bunga		
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
65	Pendapatan Diterima Dimuka		
66	Utang Belanja		
67	Utang Jangka Pendek Lainnya		
68	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s/d 67)		

No	Uraian	20X1	20X0
69			
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan		
72	Utang dalam Negeri – Obligasi		
73	Premium (Diskonto) Obligasi		
74	Utang Jangka Panjang Lainnya		
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s/d 74)		
76	JUMLAH KEWAJIBAN (68+75)		
77			
78	EKUITAS		
79	EKUITAS		
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (76+79)		

d) **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 KOTA BOGOR
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

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

e) **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 tingkat pemerintah daerah. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

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

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

f) **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 KOTA BOGOR
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
(Metode Langsung)

No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah		
4	Penerimaan Retribusi Daerah		
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yg Dipisahkan		
6	Penerimaan Lain-Lain PAD yg Sah		
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak		
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		
9	Penerimaan DAU		
10	Penerimaan DAK		
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
12	Penerimaan Dana Penyesuaian		
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak		
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya		
15	Penerimaan Hibah		
16	Penerimaan Dana Darurat		
17	Penerimaan Lainnya		
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa		
19	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 18)		
20	Arus Keluar Kas		

21	Pembayaran Pegawai		
22	Pembayaran Barang		
23	Pembayaran Bunga		
24	Pembayaran Subsidi		
25	Pembayaran Hibah		
26	Pembayaran Bantuan Sosial		
27	Pembayaran Tak Terduga		
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak		
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi		
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya		
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa		
32	Jumlah Arus Keluar Kas (21 s/d 31)		
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (19-32)		
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan		
37	Penjualan atas Tanah		
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
41	Penjualan Aset Tetap Lainnya		
42	Penjualan Aset Lainnya		
43	Hasil penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
44	Penerimaan Penjualan investasi Non Permanen		
45	Jumlah Arus Masuk Kas (36 s/d 43)		
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan		
48	Perolehan Tanah		
49	Perolehan Peralatan dan Mesin		
50	Perolehan Gedung dan Bangunan		
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
53	Perolehan Aset Lainnya		
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
56	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 55)		
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45-56)		
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		
66	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		
67	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perus. Daerah		
68	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya		
69	Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 68)		
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
72	Pembayaran Pokok Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		
73	Pembayaran Pokok Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		

74	Pembayaran Pokok Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank		
75	Pembayaran Pokok Dalam Negeri – Obligasi		
76	Pembayaran Pokok Dalam Negeri – Lainnya		
77	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		
78	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		
79	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya		
80	Jumlah Arus Keluar Kas (71 s/d 79)		
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (69-80)		
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
85	Jumlah Arus Masuk Kas (84)		
86	Arus Keluar Kas		
87	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
88	Jumlah Arus Keluar Kas (87)		
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (84-87)		
90	Kenaikan/Penurunan Kas (33+57+81+89)		
91	Saldo Awal Kas BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran		
92	Saldo Akhir Kas BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran (90+91)		
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		
94	Saldo Akhir Kas (92+93)		

g) **Membuat Catatan atas Laporan Keuangan**

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan 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 KOTA BOGOR
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 target kinerja APBD
2.1	Ekonomi makro
2.2	Kebijakan keuangan
2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah 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 pemerintah daerah
5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
5.1.1	Pendapatan – LRA
5.1.2	Belanja
5.1.3	Transfer
5.1.4	Pembiayaan
5.1.5	Pendapatan – LO
5.1.6	Beban
5.1.7	Aset
5.1.8	Kewajiban
5.1.9	Ekuitas
5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
Bab VII	Penutup

WALIKOTA BOGOR,
ttd.
BIMA ARYA