



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 55 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa Sistem Akuntansi Pemerintahan merupakan rangkaian prosedur, penyelenggara, dan peralatan yang sistematis untuk menganalisis, mencatat, mengikhtisarkan, hingga melaporkan transaksi keuangan entitas pemerintah, bertujuan menciptakan transparansi, akuntabilitas, dan kontrol dalam pengelolaan dana publik berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan yang ditetapkan pemerintah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Sistem Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Bupati yang mengacu pada pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, telah mencabut Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat menurut azas otonomi dan tugas pembentukkan dengan prinsip ekonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Demak.
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. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PUSAP, adalah Peraturan Menteri Keuangan yang bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis Akrual dan penerapan statistik keuangan pemerintah daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.
8. Sistem Akuntansi Pemerintahan 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 Pemerintah Kabupaten Demak.
9. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Demak dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
10. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

14. 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.
15. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
16. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
17. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
18. 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.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
20. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
21. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
22. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
23. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang
25. 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.
26. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. 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.
28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
29. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
30. 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.
31. 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.
32. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
33. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
34. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

35. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah 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.
36. Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif (properti yang digunakan sendiri); atau dijual dan / atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
37. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
38. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
39. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
40. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
41. 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.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 2

- (1) SAPD terdiri dari:
 - a. Sistem Akuntansi SKPD;
 - b. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - c. BAS.

- (2) Ketentuan mengenai SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, terdiri atas:
- a. lampiran I : Gambaran Umum SAPD;
 - b. lampiran II : Sistem Akuntansi SKPD;
 - c. lampiran III : Sistem Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - d. lampiran IV : Sistem Akuntansi Konsolidasi Laporan Keuangan;
 - e. lampiran V : format Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan; dan
 - f. lampiran VI : BAS.

Pasal 3

- (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf a mencakup:
- a. teknik pencatatan;
 - b. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO;
 - c. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LRA;
 - d. pengakuan dan pengungkapan atas beban dan belanja;
 - e. pengakuan dan pengungkapan atas aset;
 - f. pengakuan dan pengungkapan atas kewajiban;
 - g. pengakuan dan pengungkapan atas ekuitas; dan
 - h. penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Sistem Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b mencakup:
- a. teknik pencatatan;
 - b. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO;
 - c. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LRA;
 - d. pengakuan dan pengungkapan atas beban dan belanja;
 - e. pengakuan dan pengungkapan atas aset;
 - f. pengakuan dan pengungkapan atas kewajiban;
 - g. pengakuan dan pengungkapan atas ekuitas;
 - h. penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - i. penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi mencakup akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 sampai dengan level 6, 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;
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek; dan
 - f. level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian objek.
- (3) Kode akun sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf a dirinci sebagai berikut:
 - a. akun 1 (satu) menunjukkan kodifikasi Aset;
 - b. akun 2 (dua) menunjukkan kodifikasi Kewajiban;
 - c. akun 3 (tiga) menunjukkan kodifikasi Ekuitas;
 - d. akun 4 (empat) menunjukkan kodifikasi Pendapatan-LRA;
 - e. akun 5 (lima) menunjukkan kodifikasi Belanja;
 - f. akun 6 (enam) menunjukkan kodifikasi Pembiayaan;
 - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan kodifikasi Pendapatan-LO; dan
 - h. akun 8 (delapan) menunjukkan kodifikasi Beban-LO.
- (4) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (5) Perubahan lampiran BAS mengikuti perubahan regulasi yang mengatur klasifikasi dan kodifikasi yang berlaku secara umum.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Baerah Kabupaten Demak Tahun 2014 Nomor 15);
- b. Peraturan Bupati Demak Nomor 65 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Baerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 65);

- c. Peraturan Bupati Demak Nomor 86 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Baerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 86); dan
- d. Peraturan Bupati Demak Nomor 88 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Baerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 88), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 17 Desember 2025

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak
pada tanggal 17 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

AKHMAD SUGIHARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2025 NOMOR 57

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Pt. Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Demak



Konstanti Iriani, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 197007081995032003

DAFTAR ISI

LAMPIRAN I.....	2
GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.....	2
1. PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.....	3
2. LAPORAN KEUANGAN DIHASILKAN DARI SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN.....	4
3. PROSEDUR DALAM SISTEM AKUNTANSI.....	4
4. SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN.....	8
LAMPIRAN II.....	1
SISTEM AKUNTANSI SKPD.....	1
A. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD.....	1
B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD.....	4
C. AKUNTANSI PIUTANG SKPD.....	8
D. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD.....	10
E. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD.....	11
F. AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI SKPD.....	13
G. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD.....	16
H. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD.....	19
I. AKUNTANSI EKUITAS SKPD.....	21
J. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN.....	22
K. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO.....	25
L. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD.....	28
LAMPIRAN III.....	1
SISTEM AKUNTANSI PPKD.....	1
A. AKUNTANSI PENDAPATAN PPKD.....	2
B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PPKD.....	5
C. AKUNTANSI TRANSFER PPKD.....	6
D. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD.....	8
E. AKUNTANSI PIUTANG PPKD.....	9
F. AKUNTANSI INVESTASI PPKD.....	11
G. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD.....	13
H. AKUNTANSI KOREKSI DAN PENYESUAIAN PPKD.....	14
I. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO.....	15
J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD.....	18
LAMPIRAN IV.....	1
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN PEMERINTAH DAERAH.....	2
LAMPIRAN V.....	1
FORMAT PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN SKPD.....	2
FORMAT PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN SKPKD.....	7
FORMAT PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI.....	12
LAMPIRAN VI.....	1
BAGAN AKUN STANDAR.....	1

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 55 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

GAMBARAN UMUM
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
2025

GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah bertujuan memberikan petunjuk bagaimana penyusunan laporan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan. Pedoman ini menjelaskan rangkaian proses akuntansi yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dalam setiap periode pelaporan, sehingga laporan keuangan bisa tersusun secara efisien dan akurat. Data pengelolaan keuangan daerah yang akan disusun sebagai laporan keuangan diperoleh dari kegiatan perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

A. PENGANGGARAN

Penganggaran keuangan Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Perda APBD) yang menjadi dasar pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah selama satu tahun anggaran melalui unit-unit pengguna anggaran/pengguna barang (SKPD). Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Perda APBD) terinci atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD (DPA-SKPD) maupun DPA-PPKD.

B. PENATAUSAHAAN

Pada saat proses penatausahaan, akan disusun Surat Penyediaan Dana (SPD) yang didasarkan pada anggaran kas yang disusun oleh setiap entitas akuntansi. Surat Penyediaan Dana (SPD) yaitu dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permohonan Pembayaran (SPM). Pelaksanaan anggaran yang terkait dengan aspek keuangan ditandai dengan pencairan anggaran yang melalui proses sebagai berikut:

- 1) Pengajuan SPP yaitu dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP terdiri dari SPP-UP/TUP, SPP- GU, SPP-LS.
- 2) Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM terdiri dari SPM-UP/TU, SPM- GU, SPM-LS.
- 3) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/KBUD berdasarkan SPM. SP2D terdiri dari SP2D-UP/TU, SP2D-GU, SP2D-LS.

Pada proses pelaksanaan anggaran, terdapat beberapa transaksi yang memiliki proses pencatatan berbeda, diantaranya :

- 1) Transaksi Non Anggaran
- 2) Restitusi yang mengurangi rekening pendapatan
- 3) Koreksi/ *Contrapost*

C. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

Pelaksanaan APBD terkait dengan keuangan, harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui DPRD.

Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, SKPD merupakan entitas akuntansi yang wajib menyusun laporan keuangan sebagai

pertanggungjawaban atas anggaran/barang yang dikelolanya. Selanjutnya laporan keuangan SKPD dan SKPKD akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

LKPD sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat harus melalui proses audit terlebih dahulu oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), sebelum diserahkan kepada DPRD untuk dapat ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) terdiri dari :

a) Laporan Pelaksanaan dari Anggaran (*Cash Basis*)

Laporan ini terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan SAL

b) Laporan Finansial (*Accrual Basis*)

Laporan ini terdiri dari Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca,

c) Catatan Atas Laporan Keuangan.

Laporan ini berisi penjelasan masing-masing komponen laporan keuangan.

LKPD diharapkan dapat menggambarkan bagaimana akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah serta manajerial dan pengawasan yang diperlukan atas posisi keuangan daerah, yaitu menjelaskan berapa nilai harta/kekayaan daerah dan dari mana sumber daya untuk mendapatkannya.

LKPD wajib disajikan secara tahunan berdasarkan tahun takwim. Selain itu dapat juga disusun laporan keuangan interim, yaitu laporan keuangan yang disusun dan diterbitkan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun penuh. Laporan ini memberikan gambaran sementara tentang kondisi keuangan dan kinerja Pemerintah Daerah sewaktu-waktu. Penyusunan laporan interim dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan, atau semesteran yang mencakup periode sejak awal tahun anggaran sampai dengan akhir periode interim yang dilaporkan.

2. LAPORAN KEUANGAN DIHASILKAN DARI SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN

Dalam rangka prosedur pengelolaan keuangan daerah termasuk pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, serta untuk keperluan profil, analisis, evaluasi dan publikasi pembangunan daerah telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) merupakan Aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) yang mengelola data pemerintahan daerah, mencakup data Pembangunan daerah, keuangan daerah, dan data pemerintahan daerah lainnya yang saling terhubung dan terintegrasi. Terkait prosedur pengelolaan keuangan daerah, SIPD membagi dalam beberapa rangkaian prosedur yang berurutan dan terintegrasi dari tahap Perencanaan, Penganggaran, Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan.

3. PROSEDUR DALAM SISTEM AKUNTANSI

A. Siklus Akuntansi

Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah tersusun berdasarkan transaksi keuangan dalam pelaksanaan APBD dan transaksi lainnya yang terjadi dalam periode pelaporan. Transaksi keuangan dan transaksi lainnya tersebut merupakan rangkaian pekerjaan yang berurutan sebagai suatu siklus yang disebut sebagai siklus akuntansi. Siklus akuntansi terdiri dari tiga tahap yaitu tahap pencatatan, tahap pengikhtisaran, dan tahap pelaporan.

Siklus tersebut dituangkan dalam bentuk sistem akuntansi, yang terdiri dari:

- 1) Sistem Akuntansi SKPD, untuk transaksi yang terjadi pada SKPD;
- 2) Sistem Akuntansi SKPKD, untuk transaksi yang terjadi pada PPKD; dan
- 3) Sistem Akuntansi SKPKD, untuk menggabungkan laporan keuangan SKPD dan PPKD.

Sistem akuntansi digunakan untuk melakukan identifikasi transaksi keuangan daerah sebagai bentuk implementasi Perda APBD, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, serta penyajian laporan keuangan. Ketiga tahap dalam siklus akuntansi berkaitan erat dengan proses penjurnalan.

Penjurnalan merupakan proses pencatatan transaksi keuangan berdasarkan bukti/dokumen pendukung transaksi secara kronologis (berurutan menurut kejadiannya) pada suatu format jurnal.

Setiap transaksi yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan harus terlebih dahulu dianalisis untuk menentukan apakah transaksi tersebut bersifat keuangan. Hanya transaksi yang memiliki dampak keuangan yang dicatat dalam jurnal.

Penjurnalan dilakukan dengan sistem pencatatan berpasangan (*double entry sistem*), yaitu pencatatan satu transaksi pada sisi debit dan sisi kredit sekaligus guna menjaga keseimbangan persamaan akuntansi.

Keseimbangan persamaan akuntansi menggambarkan posisi harta/aset selalu sama dengan sumber daya untuk mendapatkannya, yaitu:

$$\boxed{\text{HARTA/ASET} = \text{KEWAJIBAN} + \text{EKUITAS}}$$

Dengan mengacu pada persamaan akuntansi tersebut, maka ketentuan debit dan kredit sebagai berikut:

ELEMEN LAPORAN KEUANGAN	SALDO NORMAL	BERTAMBAH	BERKURANG
ASET	DEBIT	DEBIT	KREDIT
KEWAJIBAN	KREDIT	KREDIT	DEBIT
EKUITAS	KREDIT	KREDIT	DEBIT
PENDAPATAN-LO	KREDIT	KREDIT	DEBIT
BEBAN	DEBIT	DEBIT	KREDIT
SURPLUS (DEFISIT)-LO	KREDIT	KREDIT	DEBIT
SURPLUS NON OPERASIONAL-LO	KREDIT	KREDIT	DEBIT
DEFISIT NON OPERASIONAL-LO	DEBIT	DEBIT	KREDIT
PENDAPATAN-LRA	KREDIT	KREDIT	DEBIT
BELANJA	DEBIT	DEBIT	KREDIT

SURPLUS (DEFISIT)-LRA	KREDIT	KREDIT	DEBIT
PENERIMAAN PEMBIAYAAN	KREDIT	KREDIT	DEBIT
PENGELUARAN PEMBIAYAAN	DEBIT	DEBIT	KREDIT
SiLPA/(SiKPA)	KREDIT	KREDIT	DEBIT
SALDO ANGGARAN LEBIH	KREDIT	KREDIT	DEBIT

Elemen dari laporan tersebut dapat dirinci dalam beberapa akun/perkiraan. Akun tersebut menampung jenis Aset, jenis kewajiban, jenis ekuitas, jenis pendapatan, jenis belanja/beban, atau jenis pembiayaan yang memiliki sifat dan fungsi yang sama, sebagaimana tercantum dalam Bagan Akun Standar yang diatur pada lampiran VI terkait dengan Kode Rekening.

Rangkaian urutan siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

a) Analisis transaksi

Berdasarkan bukti/dokumen transaksi, analisis transaksi meliputi:

- 1) Akun apa yang bertambah dan/atau berkurang;
- 2) Akun yang didebit dan yang dikredit;
- 3) Berapa jumlah debit dan kreditnya.

b) Membuat ayat jurnal

Dalam bentuk sederhana ayat jurnal mencantumkan nama akun dan jumlahnya pada sisi debit dan kredit (jumlah sisi debit harus sama dengan jumlah sisi kredit).

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk menjurnal transaksi yang terkait dengan penerimaan kas. Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk menjurnal transaksi yang terkait dengan pengeluaran kas. Jurnal penyesuaian digunakan untuk menjurnal transaksi yang tidak dapat dilakukan pada jurnal pengeluaran atau penerimaan kas.

c) *Posting* (Pemindahbukuan)

Posting merupakan proses untuk memindah-bukukan pencatatan pada jurnal ke kelompok akun yang sama dalam bentuk buku besar (*ledger*) dan buku besar pembantu secara periodik. Melalui *posting*, akumulasi saldo dalam jangka waktu tertentu dari suatu akun transaksi yang dicatat pada jurnal dapat diketahui.

d) Penyusunan Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian merupakan ikhtisar jumlah saldo-saldo dari masing-masing akun pada buku besar (*ledger*) sebelum dilakukan Jurnal Penyesuaian.

e) Jurnal Penyesuaian

Jurnal Penyesuaian digunakan untuk memutakhirkan saldo akun menjadi jumlah yang seharusnya pada akhir tahun pelaporan. Jurnal penyesuaian merupakan bagian dari siklus akuntansi sehingga berbeda dengan jurnal koreksi. Penyesuaian dilakukan terhadap transaksi yang bersifat *accrual*, *deferral*, penyusutan/amortisasi serta persediaan. Akrua adalah suatu kondisi yang terjadi sebelum kas diterima atau dikeluarkan pada suatu transaksi pertukaran, sedangkan *deferral* adalah suatu kondisi yang terjadi setelah kas diterima atau dibayarkan beberapa waktu sebelumnya.

f) *Posting* (Pemindahbukuan)

Posting jurnal penyesuaian dilakukan sama seperti langkah *posting* buku besar

g) Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Neraca Saldo Setelah Penyesuaian merupakan ikhtisar jumlah saldo dari masing-masing akun pada buku besar (ledger) setelah posting jurnal penyesuaian.

h) Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan pemerintah daerah yang disusun berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian yaitu:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Laporan Perubahan SAL;
- 3) Laporan Operasional;
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 5) Neraca;
- 6) Laporan Arus Kas; dan
- 7) Catatan Atas Laporan Keuangan.

Dari ketujuh jenis laporan keuangan tersebut pada huruf h, Sistem Akuntansi untuk SKPD hanya menghasilkan laporan keuangan sebagai berikut:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Laporan Operasional;
- 3) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 4) Neraca; dan
- 5) Catatan Atas Laporan Keuangan.

i) Jurnal Penutupan.

Jurnal Penutupan (*Closing Entries*) digunakan untuk menutup akun yang bersifat sementara (*temporary account*) pada akhir tahun anggaran, antara lain yang terdapat pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional.

j) *Posting* (Pemindahbukuan)

Posting jurnal penutupan sama hal dengan posting buku besar.

k) Neraca Saldo Setelah Penutupan

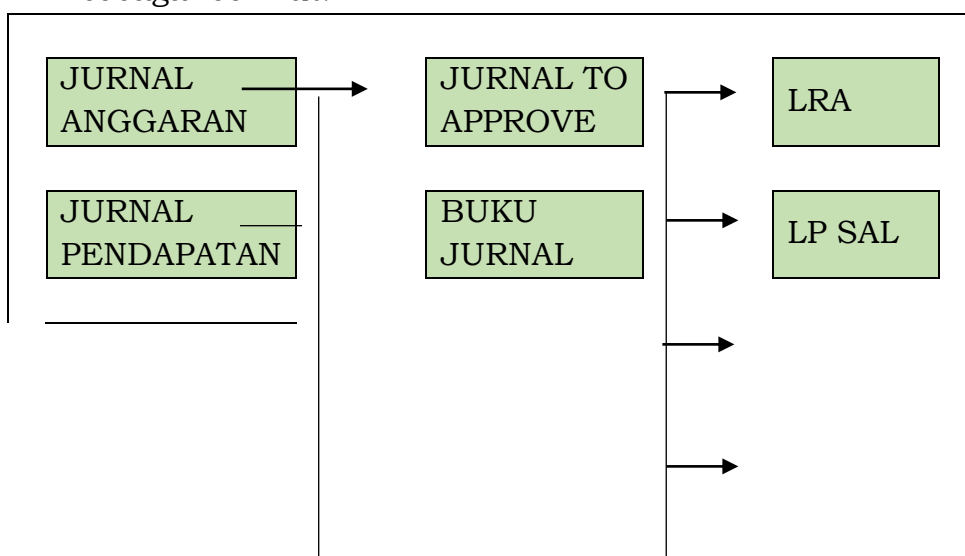
Neraca Saldo Setelah Penutupan merupakan ikhtisar jumlah saldo dari masing-masing akun pada buku besar (ledger) setelah Jurnal Penutupan dan *postingnya*.

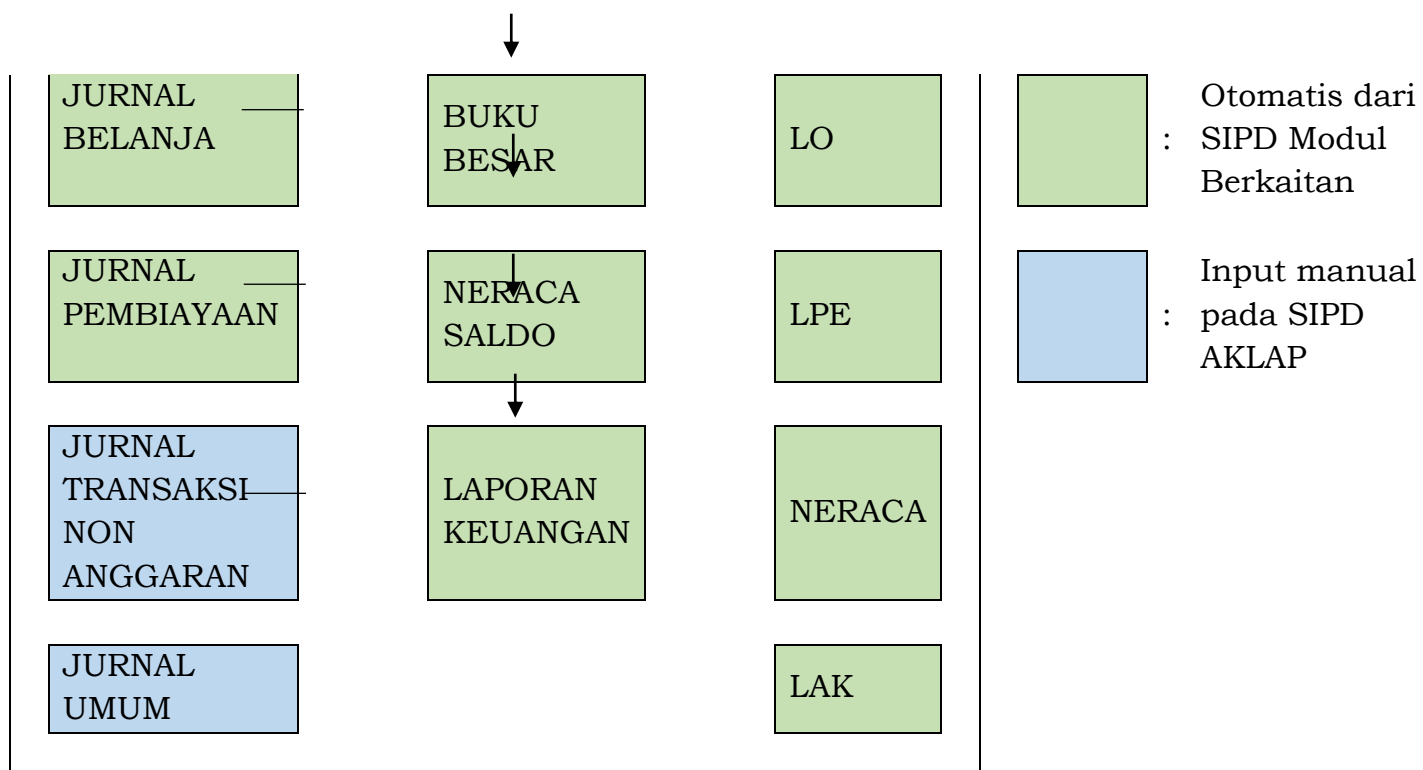
l) Jurnal Balik (*Reversing Entries*)

Jurnal Balik merupakan langkah yang bersifat opsional pada awal tahun anggaran berikutnya untuk transaksi *deferral/accrual* yang dicatat dengan *revenue/expense approach*.

B. Siklus Akuntansi dalam Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)

Pencatatan transaksi keuangan untuk menghasilkan Laporan Keuangan dalam SIPD terbagi menjadi pencatatan transaksi keuangan yang dihasilkan dari perencanaan dan pelaksanaan anggaran dalam APBD dan pencatatan transaksi non Anggaran yang terjadi dalam periode pelaporan, digambarkan sebagai berikut:





Transaksi Non Anggaran (TNA) adalah transaksi yang tidak melibatkan/berkaitan langsung dengan RKUD. Sebagaimana contoh dari transaksi ini berupa belanja BOK, belanja BOP, belanja Dana Desa, belanja BOS dan transaksi lainnya yang terkait.

Jurnal Non Anggaran dan Jurnal Umum dalam SIPD merupakan jurnal input manual transaksi yang berkaitan transaksi yang bukan dihasilkan dari pelaksanaan anggaran, sebagaimana contohnya yaitu jurnal pada jurnal penyesuaian.

Pemerintah Kabupaten Demak menggunakan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) secara penuh. Sebagaimana siklus akuntansi pada Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) menggunakan sistem terintegrasi dengan *output* Laporan Keuangan antara unit SKPD dan unit SKPKD (PPKD) sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Berdasar atas hal tersebut, Pemerintah Daerah Kabupaten Demak menyusun Laporan Keuangan tahunan unit SKPD dan unit SKPKD (PPKD) sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

4. SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN

Akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Akuntansi anggaran diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Anggaran pendapatan meliputi estimasi pendapatan yang dijabarkan menjadi alokasi estimasi pendapatan. Anggaran belanja terdiri dari apropriasi yang dijabarkan menjadi otorisasi kredit anggaran (*allotment*). Anggaran pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Akuntansi anggaran diselenggarakan pada saat anggaran disahkan dan anggaran dialokasikan.

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam Pencatatan Transaksi Pajak Daerah:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK- SKPD/SKPKD).
- b) PA/KPA serta PPKD.

- c) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi anggaran.
- 2) Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan
 - a) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
 - b) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
 - c) Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
 - d) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 3) Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD
 - a) SKPD Penghasil
Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran sebagai berikut:

Estimasi Pendapatan.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx*
Apropriasi Belanja.....	xxx

*debit atau kredit tergantung pada selisih sisi debit dengan sisi kredit

- b) Bukan SKPD Penghasil
Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran sebagai berikut:

Estimasi Perubahan.....	xxx
Apropriasi Belanja.....	xxx

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 55 TAHUN 2025
TANGGAL 17 DESEMBER TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN DEMAK

SISTEM AKUNTANSI SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
2025

SISTEM AKUNTANSI SKPD

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

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- C. Akuntansi Piutang SKPD;
- D. Akuntansi Persediaan SKPD;
- E. Akuntansi Aset Tetap SKPD;
- F. Akuntansi Properti Investasi SKPD;
- G. Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
- H. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- I. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- J. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- K. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- L. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

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

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

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

A. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan Lain-lain PAD yang Sah. Adapun Lain-lain PAD yang Sah meliputi hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan; hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan; hasil kerja sama daerah; jasa giro; hasil pengelolaan dana bergulir; pendapatan bunga; penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah; penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah; penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; pendapatan denda pajak daerah; pendapatan denda retribusi daerah; pendapatan hasil eksekusi atas jaminan; pendapatan dari pengembalian; pendapatan dari BLUD; dan pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
 - 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti 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:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- Surat Tanda Setoran (STS)
- Bukti transfer/setor
- Nota kredit bank
- Bukti memorial
- Bukti transaksi penerimaan kas lainnya

3. SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN AKUNTANSI

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah:

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

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

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

- 1) WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan. 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 assesment* ataupun *self assesment* 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

Bila Bendahara penerimaan menyetorkan ke Kas Daerah, maka 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. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat 2 kondisi:

- 1) Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas
 - a) 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.
 - b) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO nya telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.
- 2) 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

B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD

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

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

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

1. PIHAK TERKAIT

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

b. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.

- 1) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 2) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;

- 3) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 4) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK-SKPD.

d. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
- 2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
- 3) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat.
- 4) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.
- 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:

- Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
- Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
- Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- SP2D LS
- Dokumen Kontrak/Perjanjian
- Dokumen lainnya

3. SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN AKUNTANSI

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah:

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

- 1) Melalui Uang Persediaan
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
- 2) Melalui Kas Daerah (LS)
Beban dan belanja dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan beban yaitu:

- 1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas; dan
- 2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

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

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

a. Perbedaan waktu tidak signifikan

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

b. Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama

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

c. Karakteristik belanja operasional

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

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

Panjar Kegiatan.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

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

Uang Muka.....	xxx
----------------	-----

Kas di Bendahara Pengeluaran..... xxx

Panjar Kegiatan..... 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 di jurnal sebagai berikut:

Beban.....	xxx
------------	-----

Uang Muka.....	xxx
----------------	-----

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

Belanja.....	xxx
--------------	-----

Perubahan SAL.....	xxx
--------------------	-----

- b. Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran

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

Beban.....	xxx
------------	-----

Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx
-----------------------------------	-----

Belanja.....	xxx
--------------	-----

Perubahan SAL.....	xxx
--------------------	-----

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

Kas Bendahara Pengeluaran.....	xxx
--------------------------------	-----

RK PPKD.....	xxx
--------------	-----

RK SKPD.....	xxx
--------------	-----

Kas di BUD.....	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:

Beban.....	xxx
------------	-----

R/K PPKD.....	xxx
---------------	-----

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja.....	xxx
--------------	-----

Perubahan SAL.....	xxx
--------------------	-----

RK SKPD.....	xxx
--------------	-----

Kas di BUD.....	xxx
-----------------	-----

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

- a. 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:

Beban.....	xxx
------------	-----

Utang Beban.....	xxx
------------------	-----

Pada saat pembayaran dilakukan jurnal penyesuaian atas pembayaran utang dengan melakukan jurnal balik sebagai berikut:

Utang Beban.....	xxx
Beban.....	xxx

b. 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:

Beban Dibayar Dimuka.....	xxx
Beban.....	xxx

Pada saat jatuh tempo pengenaan beban, maka dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Beban.....	xxx
Beban Dibayar Dimuka	xxx

C. AKUNTANSI PIUTANG SKPD

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

1. PIHAK TERKAIT

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

- a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
- b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

2. DOKUMEN YANG TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- Bukti Memorial
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN AKUNTANSI

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

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

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar

tersebut, PPK-SKPD mencatatkan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

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

Bagian Lancar Tagihan.....	xxx
Tagihan Pinjaman.....	xxx

- 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.

Beban Penyisihan Piutang.....	xxx
Penyisihan Piutang.....	xxx

- 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-SKPD tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx
Beban Penyisihan Piutang.....	xxx
Piutang.....	xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx
Piutang.....	xxx

- e. Mencatat Pembayaran Piutang yang telah Disisihkan

Dalam hal terdapat pembayaran piutang yang telah disisihkan maka PPK-SKPD melakukan pencatatan sebagai berikut:

Kas.....	xxx
Pendapatan LO.....	xxx
Pendapatan LO.....	xxx
Piutang	xxx
Penyisihan Piutang.....	xxx
Pendapatan Lain-lain.....	xxx

- f. Mencatat Pembayaran Piutang yang telah Dihapusbukukan

Dalam hal terdapat pembayaran piutang yang telah dihapusbukukan maka PPK-SKPD melakukan pencatatan sebagai berikut:

Kas.....	xxx
Pendapatan Lain-lain.....	xxx

D. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD

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

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

Beban Persediaan.....	xxx
Persediaan.....	xxx

2) Pada saat pembelian

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

Beban Persediaan.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

- 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.

Persediaan.....	xxx
Beban Persediaan.....	xxx

b. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

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

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

Persediaan.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

c) Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan

Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan

Beban Persediaan.....	xxx
Persediaan.....	xxx

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

E. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu:

- 1) Berwujud
- 2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan
- 3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
- 4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan
- 5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

1. PIHAK 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 dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan

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

2. DOKUMEN YANG TERKAIT

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

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

3. SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN AKUNTANSI

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

a. Penambahan

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

Aset Tetap.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Setelah posting belanja GU diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan dan akuntansi

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- 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
R/K PPKD.....	xxx

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

Aset Tetap.....	xxx
Pendapatan Hibah-LO.....	xxx

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.

Aset Lainnya.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

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

Defisit penghapusan aset lainnya.....	xxx
---------------------------------------	-----

Aset Lainnya..... xxx

- 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.

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx

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

RK PPKD.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
Surplus Penjualan Aset Tetap-LO.....	xxx

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

Perubahan SAL	xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan- LRA	xxx

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

RK PPKD.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Defisit penjualan aset tetap-LO	xxx
Surplus Penjualan Aset Tetap-LO.....	xxx

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

Perubahan SAL	xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan- LRA	xxx

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

Aset Tetap (yang masuk).....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (yang keluar).....	xxx
Aset Tetap (yang keluar).....	xxx
Surplus Penjualan Aset Non lancar-LO.....	xxx

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

Beban Hibah.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

- 7) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal.

Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

F. AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI SKPD

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:

- 1) Digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif (properti yang digunakan sendiri); atau
 - 2) dijual dan / atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 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) Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke entitas di masa yang akan datang dari aset properti investasi, dan
- (5) Tidak digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah

1. PIHAK TERKAIT

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

a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi properti investasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan properti investasi.

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan

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

2. DOKUMEN YANG TERKAIT

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

a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

b. SP2D LS

c. SPJ

d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Properti Investasi

e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Properti Investasi

f. Dokumen lain yang dipersamakan

3. SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN AKUNTANSI

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi Properti Investasi diperlakukan sama dengan Aset Tetap mulai dari perhitungan akumulasi penyusutannya hingga sistem penjurnalan. Berikut sistem dan prosedur pencatatan akuntansi Properti Investasi :

a. Penambahan

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

Properti Investasi.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

Properti Investasi.....	xxx
RK PPKD.....	xxx

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

Properti Investasi.....	xxx
Pendapatan Hibah-LO.....	xxx

b. Pengurangan

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

Aset Lainnya.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Properti Investasi.....	xxx

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

Defisit penghapusan aset lainnya.....	xxx
Aset Lainnya.....	xxx

- 3) Penjualan dan pertukaran properti investasi 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.

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx

- 4) Surplus dan Defisit dari penjualan properti investasi
Surplus penjualan properti investasi (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Properti Investasi.....	xxx
Surplus Penjualan Properti Investasi-LO.....	xxx

Pencatatan hasil penjualan properti investasi dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima.

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

Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-

LRA xxx

Defisit penjualan properti investasi (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Defisit penjualan Properti Investasi-LO.....	xxx
Surplus Penjualan Properti Investasi-LO.....	xxx

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

Perubahan SAL	xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan- LRA	xxx

5) Pertukaran properti investasi yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar

Properti Investasi (yang masuk).....	xxx
Akumulasi Penyusutan Properti Investasi (yang keluar).....	xxx
Properti Investasi (yang keluar).....	xxx
Surplus Penjualan Aset Non lancar-LO.....	xxx

G. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, 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 menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

c. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 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:

- Kontrak atau Perjanjian Penjualan secara Angsuran atau Berita Acara Penjualan atau yang Dipersamakan
- Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/atau Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak atau Perjanjian-Sewa atau yang Dipersamakan
- Kontrak atau Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan atau dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak atau Perjanjian Kerjasama-BOT atau Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak atau Perjanjian Kerjasama-BOT dan BAST atau Dokumen yang Dipersamakan
- Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan
- Surat Lisensi dan *Frenchise* atau Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten atau Dokumen yang dipersamakan
- Surat Usulan Penghapusan atau 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:

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

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

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

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.

Tuntutan Ganti Rugi.....	xxx
Pendapatan TGR-LO.....	xxx

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.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

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).

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-KSP.....	xxx
Aset Tetap/Aset Lain-Lain	xxx

- 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.

Bangun Guna Serah (BOT).....	xxx
Tanah.....	xxx

- 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.

Bangun Serah Guna (BTO).....	xxx
Tanah.....	xxx

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

Bangun Serah Guna (BTO).....	xxx
Utang Jangka Panjang Lainnya.....	xxx

- 7) Aset Tidak Berwujud

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

Aset Tidak Berwujud.....	xxx
RK PPKD.....	xxx

- 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.

Aset Lain-lain.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

- 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

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran..... xxx	
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx

Tuntutan Ganti Rugi

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi..... xxx	
Tuntutan Ganti Rugi.....	xxx

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:

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi/Aset KSO/BTO.....	xxx

e. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi/Aset KSO/BTO.....	xxx

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)

Tanah.....	xxx
Bangunan.....	xxx
Bangun Guna Serah (BOT).....	xxx
Pendapatan Lainnya- LO.....	xxx

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

Tanah.....	xxx
Bangunan.....	xxx
Bangun Serah Guna (BTO).....	xxx

H. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

1. PIHAK TERKAIT

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

c. Bendahara Pengeluaran

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

d. BUD

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

2. DOKUMEN YANG TERKAIT

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

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

3. SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN AKUNTANSI

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

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

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

Beban.....	xxx
Utang Beban.....	Xxx

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

Aset Tetap.....	xxx
Utang.....	xxx

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

Jurnal pembayaran utang melalui Bendahara Pengeluaran:

--

Utang..... xxx
 Kas di Bendahara Pengeluaran..... xxx
 Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

Utang..... xxx
RK PPKD..... xxx

I. AKUNTANSI EKUITAS SKPD

1. PIHAK TERKAIT

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

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Bendahara Penerimaan

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

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

2. DOKUMEN YANG TERKAIT

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

a. Berita Acara Inventarisasi Persediaan

b. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap

3. SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN AKUNTANSI

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

a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.

b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:

1) Koreksi nilai persediaan

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

c. Penutupan Akun Nominal

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

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

Berikut contoh jurnal penutup LO

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

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

Surplus/Defisit-LO.....	xxx
Ekuitas.....	xxx

J. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

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

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

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

Pendapatan Pajak-LO.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

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

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan Pajak-LO.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
--------------------	-----

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.

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

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

- 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 di jurnal:

Ekuitas.....	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....	xxx

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- 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.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Ekuitas.....	xxx

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- 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

Ekuitas.....	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....	xxx

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

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

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

- (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:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- (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:

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Utang Pemerintah Pusat.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

- (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:

Utang Pemerintah Pusat.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
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 SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

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

Peralatan Kantor.....	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
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.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

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

Utang.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

K. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

1. JURNAL

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

PEMERINTAH KABUPATEN MEMO JURNAL Tahun Anggaran			
Nomor : Tanggal : SKPD :			
Kode	Deskripsi Perkiraan	Jumlah	Jumlah
Keterangan :			
Bukti : Nomor Tanggal 1. 2. 3.			
Dicatat Oleh : Disetujui : Auditor :			

MEMO JURNAL
1 dari 1

Halaman

PEMERINTAH KABUPATEN
 BUKU JURNAL
 Periode : 1 Januari s.d. 31
 Desember 200X

Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :
--

No	TANGG	NO.BUK	REKENI	U R A I A	REF	DEBE	KREDI
				JUMLAH			
Fungsi Akuntansi PPKD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP							

2. BUKU BESAR

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

PEMERINTAH KABUPATEN

BUKU BESAR

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

Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan Unit Organisasi Sub Unit Organisasi: Kode Rekening Buku Besar Nama Rekening Buku Besar					
N	TANGGA	U R A I A N	DEBE	KREDI	SALDO
		JUMLAH			

3. NERACA SALDO

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

PEMERINTAH KABUPATEN

SALDO BUKU BESAR

Per 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :			
KODE	URAI	DEB	KREDIT
	JUMLAH		

L. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

1. KETENTUAN UMUM

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

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

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

2. PIHAK TERKAIT

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
PPK-SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.
- b. Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan atas SKPD-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan

3. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

- a. Membuat Neraca Saldo
PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.
- b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD
PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:
 - 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
 - 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
 - 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun
 Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

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

Beban Telepon.....	xxx
Beban Listrik.....	xxx

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

Belanja Telepon.....	xxx
Belanja Listrik.....	xxx

2) Pengakuan Persediaan

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

Persediaan.....	xxx
Beban Persediaan.....	xxx

3) Jurnal Penyusutan

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

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx

4) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal “Sewa dibayar di muka/Beban Jasa Dibayar Dimuka” di debit dan “Beban sewa” di kredit pada buku jurnal.

Beban Jasa Dibayar Dimuka.....	xxx
--------------------------------	-----

Beban Sewa..... xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

d. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA

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

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

Pendapatan-LRA.....	xxx
Belanja.....	xxx
Surplus/Defisit-LRA.....	xxx
Surplus/Defisit-LRA.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut adalah format LRA SKPD :

PEMERINTAH KABUPATEN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

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

Urusan Pemerintahan : Bidang : Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :				
No. Urut	URAIAN	ANGGAR AN	REALISA SI	LEBIH / (KURAN G)
1	PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx
1 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx
1 . 1 . 1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx
1 . 1 . 2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx
1 . 1 . 3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx	xxx
1 . 1 . 4		xxx	xxx	xxx
2	BELANJ A	xxx	xxx	xxx
2 . 1	BELANJA OPERASI	xxx	xxx	xxx
2 . 1 . 1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx
2 . 1 . 2	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx
2 . 2	BELANJA MODAL	xxx	xxx	xxx
2 . 2 . 2	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx
2 . 2 . 3	Belanja Bangunan dan Gedung	xxx	xxx	xxx
2 . 2 . 5	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx

	SURPLUS / (DEFISIT)	xxx	xxx	xxx
--	------------------------	-----	-----	-----

KEPALA SKPD
KABUPATEN

(NAMA LENGKAP)

NIP.

e. Membuat LO dan Jurnal Penutup LO

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

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

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

Pendapatan-LO.....	xxx
Belanja.....	xxx
Surplus/Defisit-LO,,.....	xxx

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

Urusan Pemerintahan : Bidang : Pemerintahan Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :					
No	URAIAN	20X 1	20X 0	KENAIKAN / PENURUN AN	(%)
1	KEGIATAN				
2	OPERASIONAL				
3	PENDAPATA				
4	N				
5	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
6	Pendapatan				XX
7	Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	X
8	Pendapatan Retribusi				XX
9	Daerah	XXX	XXX	XXX	X
10	Pendapatan Hasil Pengelolaan				XX
11	Kekayaan Daerah yang	XXX	XXX	XXX	X
12	Dipisahkan				
13	Lain-lain Pendapatan Asli				XX
14	Daerah yang Sah	XXX	XXX	XXX	X
15	Jumlah Pendapatan Asli				XX
16	Daerah (3 s/d 6)	XXX	XXX	XXX	X
17	JUMLAH				XX
18	PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	X
19	BEBAN				
20	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XX
21	Beban				X
22	Persediaan	XXX	XXX	XXX	XX
23	Beban				X
24	Jasa	XXX	XXX	XXX	XX
25	Beban				X
26	Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XX
27	Beban				X
28	Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XX
29	Beban				X
30	Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XX
31	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	X

					X
18	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XXX	XX X
19	SURPLUS/DEFISIT KEG OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XX X
20	SURPLUS / (DEFISIT)- LO	XXX	XXX	XXX	XX X

f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan Jurnal Penutup Akhir

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

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

Surplus/Defisit-LO.....	xxx
Ekuitas.....	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

Urusan Pemerintahan : Bidang : Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit : Organisasi :			
No.	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

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

PEMERINTAH KABUPATEN

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Urusan			
Pemerintahan :			
Bidang :			
Pemerintahan :			
Unit Organisasi :			
Sub Unit			
Organisasi :			
			(Dalam Rupiah)
No.	URAIAN	20X1	20X0
1			
2	ASET		
3			
4	ASET LANCAR		
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
7	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
8	Piutang Pajak	XXX	XXX
9	Piutang Retribusi	XXX	XXX
10	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
11	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
12	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
13	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
14	Piutang Lainnya	XXX	XXX
15	Persediaan	XXX	XXX
16	Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
17			
18	ASET TETAP		
19	Tanah	XXX	XXX
20	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
21	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
22	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
23	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
24	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
25	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
26	Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX

No.	URAIAN	20X1	20X0
28	ASET LAINNYA		
29	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
30	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
31	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
32	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
33	Aset Lain- lain	XXX	XXX
34	Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
35	JUMLAH ASET	XXX	XXX
36			
37	KEWAJIBAN		
38			
39	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
40	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
41	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
42	Utang Belanja	XXX	XXX
43	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
44	R/K PPKD	XXX	XXX
45	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
46	JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX
47			
48	EKUITAS		
49			
50	EKUITAS	XXX	XXX
51	R/K PPKD	XXX	XXX
52	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	XXX	XXX

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;

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

SKPD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	3.1	Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Realisasi Anggaran
		I. Pendapatan-LRA
		II. Belanja
	3.2	Penjelasan Atas Pos - Pos Neraca
		I. Aset
		II. Kewajiban
		III. Neraca
	3.3	Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Operasional
		I. Pendapatan-LO
		II. Beban
	3.4	Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Perubahan Ekuitas
		I. Ekuitas Awal
		II. Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan
		III. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan / Kesalahan Mendasar
		IV. Ekuitas Akhir
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan	
Bab V	Penutup	
	Lampiran	

- i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab
Sebagai entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat

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

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KEPALA SKPD

DINAS/BADAN/KANTOR.....

Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

Demak ,
Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)

NIP.

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 55 TAHUN 2025
TANGGAL TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN DEMAK

SISTEM AKUNTANSI PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
2025

DAFTAR ISI

SISTEM AKUNTANSI PPKD

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

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD
- C. Akuntansi Transfer PPKD
- D. Akuntansi Pembiayaan PPKD
- E. Akuntansi Piutang PPKD
- F. Akuntansi Investasi PPKD
- G. Akuntansi Kewajiban PPKD
- H. Koreksi dan Penyesuaian PPKD
- I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
- J. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD
- K. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

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

1. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah diakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

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

A. AKUNTANSI PENDAPATAN 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.

d. Pihak ketiga lainnya

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

2. DOKUMEN YANG TERKAIT

a. 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:

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun).
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun).
- 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:

- 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.
- 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.
- 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:

- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
- Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
- Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan
- 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.

· 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:

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 PENCATATAN AKUNTANSI

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD adalah:

a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas.

Uraian mengenai pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD sebagai berikut:

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

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

– Saat Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, maka 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 maka Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

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

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.

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

B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PPKD

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

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

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

1. PIHAK 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 PENCATATAN AKUNTANSI

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada PPKD adalah :

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

· Melalui Bendahara Pengeluaran

Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Sebagai contoh pemberian bantuan hibah dan bansos yang nilainya dibawah 5 juta.

· Melalui Kas daerah (LS)

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

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

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

a. Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

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

Beban Hibah/Bansos.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

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

Beban Hibah/Bansos.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

b. Pengeluaran melalui kas daerah (LS)

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

Beban.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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:

Beban.....	xxx
Utang Beban.....	xxx

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

Utang Beban.....	xxx
Beban.....	xxx

C. AKUNTANSI TRANSFER PPKD

1. PIHAK TERKAIT

a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

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

b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

- a. menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan transfer;
- b. memberikan dokumen tembusan kepada PPK PPKD sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan;
- c. membukukan dalam pembukuan bendahara terkait dengan tata usaha keuangan.

c. PPK PPD

Dalam kegiatan ini, PPK-PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima tembusan dokumen transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- b. Membuat dokumen akuntansi atas transaksi transfer berdasarkan tembusan dokumen sumber yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;
- c. Mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan dokumen akuntansi;
- d. Memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besarnya masing-masing;
- e. Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan

2. DOKUMEN YANG TERKAIT

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

3. SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN AKUNTANSI

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

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

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

Beban Transfer.....	xxx
Utang Beban Transfer	xxx

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

Utang Beban Transfer.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

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

Belanja Transfer.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

D. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD

1. PIHAK TERKAIT

- a. PPK PPKD
- b. PPKD
- c. BUD/Kuasa BUD

2. DOKUMEN YANG TERKAIT

- a. Dokumen Penerimaan pembayaran utang
- b. Dokumen penjualan investasi
- c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank
- d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir
- e. Bukti Memorial

3. SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN AKUNTANSI

a. Penerimaan Pembiayaan

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

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Kewajiban Jangka Panjang.....	xxx

Berdasarkan transaksi di atas, PPK PPKD akan mencatat jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit

Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

b. Pengeluaran Pembiayaan

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

PPK PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Kewajiban Jangka Panjang.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

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

Penerimaan Pembiayaan.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

E. 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:

- Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO kedalam Buku Besar masing masing rekening.

2. DOKUMEN YANG TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan
- PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur
- Perpres untuk DAU
- Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
- Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan

3. SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN AKUNTANSI

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

- Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Pada akhir tahun, PPK-PPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK-SKPD mencatatkan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian. Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan diakhir tahun untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

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

- 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.

Bagian Lancar Tagihan.....	xxx
Tagihan Pinjaman.....	xxx

- 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.

Bagian Penyisihan Piutang.....	xxx
Penyisihan Piutang.....	xxx

- 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

Penyisihan Piutang.....	xxx
Bagian Penyisihan Piutang.....	xxx
Piutang.....	xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx
Piutang.....	xxx

- e. Mencatat Pembayaran Piutang yang telah Disisihkan
Dalam hal terdapat pembayaran piutang yang telah disisihkan maka PPK-PPKD melakukan pencatatan sebagai berikut:

Kas.....	xxx
Piutang.....	xxx
Penyisihan Piutang.....	xxx
Pendapatan Lain-lain.....	xxx

- f. Mencatat Pembayaran Piutang yang telah Dihapusbukukan
Dalam hal terdapat pembayaran piutang yang telah dihapusbukukan maka PPK-PPKD melakukan pencatatan sebagai berikut:

Kas.....	xxx
Pendapatan Lain-lain.....	xxx

F. 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 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 YANG TERKAIT

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

3. SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN AKUNTANSI

a. Perolehan Investasi

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

Investasi Jk Pendek.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

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

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Pengeluaran Pembiayaan-PMPD.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

b. Pelepasan Investasi

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan bunga-LO.....	xxx
Investasi Jk Pendek.....	xxx

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

Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

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

Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka Panjang.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Surplus Pelepasan Investasi Jk Panjang LO.....	xxx
Utang Dalam Negeri Obligasi.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka Panjang.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Defisit Pelepasan Investasi Jk Panjang LO.....	xxx
Utang Dalam Negeri Obligasi.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

c. Hasil Investasi

- 1) Hasil investasi jangka pendek

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan Bunga-LO.....	xxx

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

- 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.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LO.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA.....	xxx

b) Metode Ekuitas

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

Penyertaan Modal Pemerintah.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LO.....	xxx

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA.....	xxx

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.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan bunga dana bergulir-LO.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan bunga dana bergulir-LRA.....	xxx

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

G. 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 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 YANG TERKAIT

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 PENCATATAN AKUNTANSI

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

- a. Penambahan kewajiban

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Hutang Jk Panjang.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

b. Pengurangan Kewajiban

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

Bagian Lancar Hutang Jk Panjang.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
Hutang Jk Panjang.....	xxx
Surplus Penyelesaian Utang-LO.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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.

Hutang Jk Panjang.....	xxx
Bagian Lancar Hutang Jk Panjang	xxx

H. AKUNTANSI KOREKSI DAN PENYESUAIAN PPKD

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

Beberapa koreksi yang terjadi di PPKD adalah sebagai berikut :

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

1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

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

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL	xxx

- 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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Utang Pemerintah Pusat.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

- 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

Utang Pemerintah Pusat.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

- 1) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka Panjang.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Utang.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

- 2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka Panjang.

Utang.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL	xxx

I. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

1. JURNAL

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

PEMERINTAH KABUPATEN MEMO JURNAL Tahun Anggaran			
Nomor : Tanggal : SKPD :			
Kode	Deskripsi Perkiraan	Jumlah	Jumlah
Keterangan :			
Bukti : Nomor Tanggal 1. 2. 3.			
Dicatat Oleh : Disetujui : Auditor :			

PEMERINTAH KABUPATEN

BUKU JURNAL

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

Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :							
No	TANGG	NO.BUK	REKENI	U R A I A	REF	DEBE	KREDI
				JUMLAH			
Fungsi Akuntansi PPKD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP							

2. BUKU BESAR

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

PEMERINTAH KABUPATEN

BUKU BESAR

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

Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan Unit Organisasi Sub Unit Organisasi Kode Rekening Buku Besar Nama Rekening Buku Besar					
N	TANGGA	U R A I A N	DEBE	KREDI	SALDO
		JUMLAH			

pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Koreksi kesalahan pencatatan

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

Beban Telepon.....	xxx
Beban Listrik.....	xxx

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

Beban Listrik.....	xxx
Beban Telepon.....	xxx

- 2) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK PPKD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK PPKD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal “Sewa dibayar di muka/Beban Jasa Dibayar Dimuka” di debit dan “Beban sewa” di kredit pada buku jurnal.

Beban Jasa Dibayar Dimuka.....	xxx
Beban Sewa.....	xxx

- c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

- d. Membuat LRA, Membuat jurnal penutup LRA

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

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

Pendapatan-LRA.....	xxx
Belanja.....	xxx
Surplus/Defisit-LRA.....	xxx
Surplus/Defisit-LRA.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

PEMERINTAH KABUPATEN

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

Urusan Pemerintahan : Bidang : Pemerintahan Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :						(Dalam R
No	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	RI	
1	PENDAPATAN					
2	PENDAPATAN TRANSFER					
3	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-					
4	DANA PERIMBANGAN					
5	Dana Bagi Hasil I	xxx	xxx	xxx		
6	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx		
7	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx		
8	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx		
9	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx		
10	Dana Perimbangan					
11	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-					
12	LAINNYA					
13	Dana Otonomi	xxx	xxx	xxx		
14	Khusus	xxx	xxx	xxx		
15	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx		
16	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx		
17	Lainnya					
18	Jumlah	xxx	xxx	xxx		

		Pendapatan Transfer				
15						
16		LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
		Pendapatan	xxx	xxx	xxx	
17		Hibah				
18		Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	
		Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	
19		Jumlah Pendapatan Transfer				
20		Lainnya	xxx	xxx	xxx	
		JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	
21						
22						
23		BELANJA				
24		BELANJA OPERASI				
25		Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	
26		Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	
27		Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	
		Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	
28		Jumlah Belanja Operasi				
29			xxx	xxx	xxx	
30						
31		BELANJA TAK TERDUGA				
		Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	
32		Jumlah Belanja Tak Terduga				
33			xxx	xxx	xxx	
34		JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	
No		URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	R
35						
36		TRANSFER				
		TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA				
37		Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	
38		Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	
39		Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	
40		Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke Kabupaten/Kota				
41			xxx	xxx	xxx	
		JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	
42						
43						
44		SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	
45						
46		PEMBIAYAAN				
47		PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
48		Penggunaan	xxx	xxx	xxx	

	SiLPA			
49	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah	xxx	xxx	xxx
50	yang Dipisahkan			
	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah	xxx	xxx	xxx
51	Pusat			
	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah	xxx	xxx	xxx
52	Daerah Lainnya			
	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga	xxx	xxx	xxx
53	Keuangan Bank			
	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga	xxx	xxx	xxx
54	Keuangan Bukan Bank			
55	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xxx
56	Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xxx
	Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx	xxx
57	kepada Perusahaan Negara			
	Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx	xxx
58	kepada Perusahaan Daerah			
	Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx	xxx
59	kepada Pemerintah Daerah Lainnya			
	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx
60	Pembiayaan			
61				
62	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
63	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx
	Penyertaan Modal Pemerintah	xxx	xxx	xxx
64	Daerah			
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam	xxx	xxx	xxx
65	Negeri-Pemerintah Pusat			
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam	xxx	xxx	xxx
66	Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya			
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam	xxx	xxx	xxx
67	Negeri-Lembaga Keuangan Bank			
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam	xxx	xxx	xxx
68	Negeri-Obligasi			
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam	xxx	xxx	xxx
69	Negeri-Lainnya			
	Pemberian Pinjaman kepada	xxx	xxx	xxx
70	Perusahaan Negara			
	Pemberian Pinjaman kepada	xxx	xxx	xxx
71	Perusahaan Daerah			
	Pemberian Pinjaman kepada	xxx	xxx	xxx
72	Pemerintah Daerah Lainnya			
	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx
73	Pembiayaan			
	PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx
74	NETTO			
75				
76	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

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

PEMERINTAH KABUPATEN

LAPORAN OPERASIONAL

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

Urusan Pemerintahan : Bidang : Pemerintahan Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :					
(Dalam Rupiah)					
No	URAIAN	ANGGAR AN 20X1	REALISA SI 20X1	(%)	REALISA SI 20X0
	KEGIATAN OPERASIONAL				
	PENDAPATAN				
1	AN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH			xx	
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	x	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	x	xxx
5	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	x	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	x	xxx
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				
9	DANA PERIMBANGAN				
1	Dana Bagi Hasil			xx	
0	Pajak	xxx	xxx	x	xxx
1	Dana Bagi Hasil Sumber Daya			xx	
1	Alam	xxx	xxx	x	xxx
1	Dana Alokasi			xx	
2	Umum	xxx	xxx	x	xxx
1	Dana Alokasi			xx	
3	Khusus	xxx	xxx	x	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana			xx	
4	Perimbangan	xxx	xxx	x	xxx
1					
5					
1	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT				
6	LAINNYA				
1	Dana Otonomi	xxx	xxx	xx	xxx

7	Khusus			X	
1	Dana			XX	
8	Penyesuaian	XXX	XXX	X	XXX
1	Jumlah Pendapatan			XX	
9	Transfer Lainnya	XXX	XXX	X	XXX
2	Jumlah Pendapatan			XX	
0	Transfer	XXX	XXX	X	XXX
2					
1					
2					
2	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
2	Pendapatan			XX	
3	Hibah	XXX	XXX	X	XXX
2	Pendapatan			XX	
4	Lainnya	XXX	XXX	X	XXX
2	Jumlah Lain-lain			XX	
5	Pendapatan yang Sah	XXX	XXX	X	XXX
2	JUMLAH			XX	
6	PENDAPATAN	XXX	XXX	X	XXX
2					
7					
2					
8	BEBAN				
2	Beban			XX	
9	Subsidi	XXX	XXX	X	XXX
3	Beban			XX	
0	Hibah	XXX	XXX	X	XXX
3	Beban Bantuan			XX	
1	Sosial	XXX	XXX	X	XXX
3	Beban			XX	
2	Transfer	XXX	XXX	X	XXX
3	Beban			XX	
3	Lain-lain	XXX	XXX	X	XXX
3				XX	
4	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	X	XXX
3	SURPLUS/DEFI			XX	
5	SIT KEGIATAN				
3	OPERASIONAL	XXX	XXX	X	XXX
3					
6					
3	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON				
7	OPERASIONAL				
3					
8	SURPLUS NON OPERASIONAL				
3	Surplus Penjualan Aset Non-			XX	
9	Lancar	XXX	XXX	X	XXX
4	Surplus Penyelesaian Kewajiban			XX	
0	Jangka Panjang	XXX	XXX	X	XXX
4				XX	
1	Surplus Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	X	XXX
4	Jumlah Surplus Non	XXX	XXX	XX	XXX

2	Operasional			x	
4					
3					
4					
4	DEFISIT NON OPERASIONAL				
4				xx	
5	Defisit Penjualan Aset Non-Lancar	xxx	xxx	x	xxx
4	Defisit Penyelesaian Kewajiban			xx	
6	Jangka Panjang	xxx	xxx	x	xxx
4				xx	
7	Defisit Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	x	xxx
4	Jumlah Defisit Non			xx	
8	Operasional	xxx	xxx	x	xxx
4					
9					
	JUMLAH				
	SURPLUS/DEFISIT				
5	KEGIATAN NON			xx	
0	OPERASIONAL	xxx	xxx	x	xxx
5					
1					
5				xx	
2		xxx	xxx	x	xxx
5					
3					
5					
4	POS LUAR BIASA				
N	URAIAN	ANGGAR	REALISA	(%	REALISA
0		AN 20X1	SI 20X1)	SI 20X0
5	Pendapatan Luar				
5	Biasa				
5	Pendapatan Luar			xx	
6	Biasa	xxx	xxx	x	xxx
5	Jumlah Pendapatan Luar			xx	
7	Biasa	xxx	xxx	x	xxx
5					
8					
5					
9	Beban Luar Biasa				
6	Beban Luar			xx	
0	Biasa	xxx	xxx	x	xxx
6				xx	
1	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	x	xxx
6					
2					
6				xx	
3	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	x	xxx

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

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

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Urusan Pemerintahan : Bidang : Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit : Organisasi :			
(Dalam Rupiah)			
No.	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Urusan Pemerintahan : Bidang : Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :			
			(Dala m Rupiah)
No.	URAIAN	20X1	20X0
1			
2	ASET		
3			
4	ASET LANCAR		
5	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
7	Kas di Badan Layanan Umum Daerah	XXX	XXX
8	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
9	Piutang Pajak	XXX	XXX
10	Piutang Retribusi	XXX	XXX
11	Piutang Dana Bagi Hasil	XXX	XXX
12	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
16	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
17	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
18	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
19	Piutang Lain-lain	XXX	XXX
20	JUMLAH ASET LANCAR	XXX	XXX
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Non Permanen		
24	Pinjaman Kepada Perusahaan	XXX	XXX

25	Negara Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
26	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX
27	Investasi Dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
28	Investasi Non Permanen Lainnya	XXX	XXX
29	Jumlah Investasi Non Permanen	XXX	XXX
30			
31	Investasi Permanen		
32	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
33	Penyertaan Modal Dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
34	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan	XXX	XXX
35	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
36	Jumlah Investasi Permanen	XXX	XXX
37	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	XXX	XXX
38			
39	DANA CADANGAN		
40	Dana Cadangan	XXX	XXX
41	JUMLAH DANA CADANGAN	XXX	XXX
42			
43	ASET LAINNYA		
44	Tagihan Jangka Panjang	XXX	XXX
45	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
46	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
47	Aset Lain-lain	XXX	XXX
48	JUMLAH ASET LAINNYA	XXX	XXX
49			
50	JUMLAH ASET	XXX	XXX
51			
52	KEWAJIBAN		
53			
54	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
55	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
56	Utang Bunga	XXX	XXX
57	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
58	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
59	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX

60	R/K Pusat	XXX	XXX
61	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	XXX	XXX
62			
No.	URAIAN	20X1	20X0
63	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
64	Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan	XXX	XXX
65	Utang Dalam Negeri-Obligasi	XXX	XXX
66	Utang Pemerintah Pusat	XXX	XXX
67	Utang Pemerintah Provinsi	XXX	XXX
68	Utang Pemerintah Kabupaten/Kota	XXX	XXX
69	Utang Luar Negeri-Sektor Perbankan	XXX	XXX
70	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	XXX	XXX
71			
72	JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX
73			
74	EKUITAS DANA		
75			
76	EKUITAS DANA LANCAR		
77	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)	XXX	XXX
78	Cadangan untuk Piutang	XXX	XXX
79	Cadangan untuk Persediaan	XXX	XXX
80	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang	XXX	XXX
81	Pendapatan yang Ditangguhkan	XXX	XXX
82	JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR	XXX	XXX
83			
84	EKUITAS DANA INVESTASI		
85	Diinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang	XXX	XXX
86	Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	XXX	XXX
87	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya (Tidak termasuk Dana Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang)	XXX	XXX
88	JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI	XXX	XXX
89			
90	EKUITAS DANA CADANGAN		
91	Diinvestasikan Dalam Dana Cadangan	XXX	XXX
92	JUMLAH EKUITAS DANA CADANGAN	XXX	XXX
93			
94	JUMLAH EKUITAS DANA	XXX	XXX

95			
96	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	XXX	XXX

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

PPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	3.1	Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Realisasi Anggaran
	I.	Pendapatan-LRA
	II.	Belanja
	3.2	Penjelasan Atas Pos - Pos Neraca
	I.	Aset
	II.	Kewajiban
	III.	Neraca
	3.3	Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Operasional
	I.	Pendapatan-LO
	II.	Beban
	3.4	Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Perubahan Ekuitas
	I.	Ekuitas Awal
	II.	Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan
	III.	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan / Kesalahan Mendasar
	IV.	Ekuitas Akhir
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan	
Bab V	Penutup	
	Lampiran	

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, PPKD juga wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem

pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KEPALA PPKD

DINAS/BADAN/KANTOR.....

Pernyataan Tanggung Jawab

Keuangan PPKD..... Tahun Anggaran.....
sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Demak ,
Kepala PPKD

(.....)
NIP.

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 55 TAHUN 2025
TANGGAL TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN DEMAK

SISTEM AKUNTANSI KONSOLIDASIAN
LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
2025

DAFTAR ISI

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN PEMERINTAH DAERAH

Laporan Keuangan Konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan SKPKD / PPKD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemerintah daerah sebagai konsolidator.

Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan SKPKD/PPKD. Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas dua tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.

1. KETENTUAN UMUM

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

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

2. PIHAK TERKAIT

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

- a. PPK – PPKD
- b. PPKD

3. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

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

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- Neraca, dengan melakukan jurnal eliminasi terlebih dahulu;
- Laporan Operasional (LO);
- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

PEMERINTAH KABUPATEN

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

(Dalam Rupiah)

No	URAIAN	LK SKPD A		LK SKPD ...		LK PPK
		Pagu Anggaran	Realisasi	Pagu Anggaran	Realisasi	Pagu Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
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 Transfer Lainnya					
21	Jumlah Pendapatan					

No	URAIAN	LK SKPD A		LK SKPD ...		LK PPK
		Pagu Anggaran	Realisasi	Pagu Anggaran	Realisasi	Pagu Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
	Transfer					
22						
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
	Pendapatan					
24	Hibah					
25	Pendapatan Dana Darurat					
	Pendapatan					
26	Lainnya					
	Jumlah Pendapatan					
27	Transfer Lainnya					
	JUMLAH					
28	PENDAPATAN					
29						
30	BELANJA					
	BELANJA					
31	OPERASI					
	Belanja					
32	Pegawai					
	Belanja					
33	Barang					
	Belanja					
34	Bunga					
	Belanja					
35	Subsidi					
	Belanja					
36	Hibah					
37	Belanja Bantuan Sosial					
38	Jumlah Belanja Operasi					
39						
	BELANJA					
40	MODAL					
	Belanja Peralatan dan Mesin					
42	Belanja Bangunan dan Gedung					
	Belanja Jalan, Irigasi, dan					
43	Jaringan					
44	Belanja Aset Tetap Lainnya					
	Belanja Aset					
45	Lainnya					
46	Jumlah Belanja Modal					
47						
48	BELANJA TAK TERDUGA					
	Belanja Tak					
49	Terduga					
50	Jumlah Belanja Tak					

No	URAIAN	LK SKPD A		LK SKPD ...		LK PPK
		Pagu Anggaran	Realisasi	Pagu Anggaran	Realisasi	Pagu Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
	Terduga					
51	JUMLAH BELANJA					
52						
53	TRANSFER					
	TRANSFER/BAGI HASIL					
	PENDAPATAN KE					
54	KABUPATEN/KOTA					
	Bagi Hasil Pajak ke					
55	Kabupaten/Kota					
	Bagi Hasil Retribusi ke					
56	Kabupaten/Kota					
	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke					
57	Kabupaten/Kota					
	Jumlah Transfer Bagi					
	Hasil Pendapatan ke					
58	Kabupaten/Kota					
	JUMLAH BELANJA					
59	DAN TRANSFER					
60						
61	SURPLUS/DEFISIT					
62						
63	PEMBIAYAAN					
64	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
	Penggunaan					
65	SiLPA					
66	Pencairan Dana Cadangan					
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah					
67	yang Dipisahkan					
	Pinjaman Dalam Negeri-					
68	Pemerintah Pusat					
	Pinjaman Dalam Negeri-					
69	Pemerintah Daerah Lainnya					
	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga					
70	Keuangan Bank					
	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga					
71	Keuangan Bukan Bank					
72	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi					
73	Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya					
	Penerimaan Kembali Pinjaman					
74	kepada Perusahaan Negara					
	Penerimaan Kembali Pinjaman					
75	kepada Perusahaan Daerah					
	Penerimaan Kembali Pinjaman					
76	kepada Pemerintah Daerah					

No	URAIAN	LK SKPD A		LK SKPD ...		LK PPK
		Pagu Anggaran	Reali- sasi	Pagu Anggaran	Reali- sasi	Pagu Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
	Lainnya					
77	Jumlah Penerimaan					
78	Pembiayaan					
79	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
80	Pembentukan Dana Cadangan					
81	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah					
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat					
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah					
84	Lainnya					
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan 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	PEMBIAYAAN NETTO					
93	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran					

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

(Dalam Rupiah)

N o	URAIAN	LK SKP D A	LK SKP D B	LK SKPD ...	LK PPK D	LK KONS O- LIDASI
1	2	3	4	5	6	8= Σ

No	URAIAN	LK SKP D A	LK SKP D B	LK SKPD ...	LK PPK D	LK KONS O- LIDASI
	KEGIATAN OPERASIONAL					
	PENDAPATAN					
1	N					
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
7						
8	PENDAPATAN TRANSFER					
9	TRANSFER PEMERINTAH					
10	PUSAT-DANA PERIMBANGAN					
11	Dana Bagi					
12	Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana					
15	Alokasi					
16	Umum	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Dana					
18	Alokasi					
19	Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Dana					
21	Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
22						
23	TRANSFER PEMERINTAH					
24	PUSAT LAINNYA					
25	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Dana					
27	Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
30						
31						
32	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG					
33	SAH					

No	URAIAN	LK SKP D A	LK SKP D B	LK SKPD ...	LK PPK D	LK KONS O-LIDASI
2	Pendapatan					
3	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Pendapatan					
4	Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Jumlah Lain-lain					
5	Pendapatan yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	JUMLAH					
6	PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2						
7						
2						
8	BEBAN					
2	Beban					
9	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Beban					
0	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Beban					
1	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Beban					
2	Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Beban Lain-					
3	lain	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3						
4	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	SURPLUS/DEFIS					
5	IT KEGIATAN					
3	OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
6						
3	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON					
7	OPERASIONAL					
3						
8	SURPLUS NON OPERASIONAL					
3	Surplus Penjualan Aset Non-					
9	Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Surplus Penyelesaian Kewajiban					
0	Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Surplus Non Operasional					
1	Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Jumlah Surplus Non					
2	Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
4						
3						
4						
4	DEFISIT NON OPERASIONAL					
4	Defisit Penjualan Aset Non-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

No	URAIAN	LK SKP D A	LK SKP D B	LK SKPD ...	LK PPK D	LK KONS O- LIDASI
546474849	Lancar Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
574849	Defisit Non Operasional Lainnya Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
55051	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
552535455	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
55455565758	POS LUAR BIASA Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5657585960616263	Pendapatan Luar Biasa Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5960616263	Beban Luar Biasa Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
60616263	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
63	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	URAIAN	LK SKPD A	LK SKPD B	LK SKPD ...	LK PPKD	JURNAL ELIMINASI
1	2	3	4	5	6	7
1	ASET					
2						
3	ASET LANCAR					
4	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
7	Kas di Badan Layanan Umum Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
8	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
9	Piutang Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
10	Piutang Retribusi	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Piutang Dana Bagi Hasil	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Penyisihan Piutang	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
16	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
17	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Piutang Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Persediaan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
21	R/K SKPD	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
22	JUMLAH ASET LANCAR	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
23						
24	INVESTASI JANGKA PANJANG					
25	Investasi Non Permanen					
26	Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
27	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
28	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
29	Investasi Dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Investasi Dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

No.	URAIAN	LK SKPD A	LK SKPD B	LK SKPD ...	LK PPKD	JURNAL ELIMINASI
1	2	3	4	5	6	7
31	Investasi Non Permanen Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
32	Jumlah Investasi Non Permanen	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
33						
34	Investasi Permanen					
35	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
36	Penyertaan Modal Dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Jumlah Investasi Permanen	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
40	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
41						
42	ASET TETAP					
43	Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
47	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
48	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
49	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
50	JUMLAH ASET TETAP	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
51						
52	DANA CADANGAN					
53	Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
54	JUMLAH DANA CADANGAN	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
55						
56	ASET LAINNYA					
57	Tagihan Penjualan Angsuran					
58	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
59	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
60	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
61	Aset Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
62	JUMLAH ASET LAINNYA	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
63						
64	JUMLAH ASET	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
65						

No.	URAIAN	LK SKPD A	LK SKPD B	LK SKPD ...	LK PPKD	JURNAL ELIMINASI
1	2	3	4	5	6	7
66	KEWAJIBAN					
67						
68	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK					
69	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
70	Utang Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
71	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
72	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
73	Utang Belanja					
74	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
75	R/K PPKD	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
76	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
77						
78	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG					
79	Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
80	Utang Dalam Negeri-Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
81	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
82	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
83	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
84						
85	JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
86						
87	EKUITAS					
88	EKUITAS	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
89						
90	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :		
4	KOREKSI NILAI	XXX	XXX

5	PERSEDIAAN SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN- LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

b. Melakukan Eliminasi

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

PEMERINTAH KABUPATEN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	URAIAN	20X1	20X0
1			
2	ASET		
3			
4	ASET LANCAR		
5	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
7	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
8	Kas di Badan Layanan Umum Daerah	XXX	XXX
9	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
10	Piutang Pajak	XXX	XXX
11	Piutang Retribusi	XXX	XXX
12	Piutang Dana Bagi Hasil	XXX	XXX
13	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
16	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX

No.	URAIAN	20X1	20X0
17	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
18	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
19	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi Piutang	XXX	XXX
20	Lain-lain	XXX	XXX
21	Persediaan	XXX	XXX
22	JUMLAH ASET LANCAR	XXX	XXX
23			
24	INVESTASI JANGKA PANJANG		
25	Investasi Non Permanen		
26	Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
27	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
28	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX
29	Investasi Dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
30	Investasi Dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
31	Investasi Non Permanen Lainnya	XXX	XXX
32	Jumlah Investasi Non Permanen	XXX	XXX
33			
34	Investasi Permanen		
35	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
36	Penyertaan Modal Dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
37	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan	XXX	XXX
38	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
39	Jumlah Investasi Permanen	XXX	XXX
40	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	XXX	XXX
41			
42	ASET TETAP		
43	Tanah	XXX	XXX
44	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
45	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
46	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
47	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
48	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
49	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
50	JUMLAH ASET TETAP	XXX	XXX

No.	URAIAN	20X1	20X0
51			
52	DANA CADANGAN		
53	Dana Cadangan	XXX	XXX
54	JUMLAH DANA CADANGAN	XXX	XXX
55			
56	ASET LAINNYA		
57	Tagihan Penjualan Angsuran		
58	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
59	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
60	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
61	Aset Lain- lain	XXX	XXX
62	JUMLAH ASET LAINNYA	XXX	XXX
63			
64	JUMLAH ASET	XXX	XXX
65			
66	KEWAJIBAN		
67			
68	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
69	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
70	Utang Bunga	XXX	XXX
71	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
72	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
73	Utang Belanja		
74	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
75	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	XXX	XXX
76			
77	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
78	Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan	XXX	XXX
79	Utang Dalam Negeri-Obligasi	XXX	XXX
80	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
81	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
82	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	XXX	XXX
83			
84	JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX
85			
86	EKUITAS		
87	EKUITAS	XXX	XXX
88			
89	JUMLAH KEWAJIBAN DAN	XXX	XXX

No.	URAIAN	20X1	20X0
	EKUITAS		

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

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

(Dalam
Rupiah)

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

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 yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX

No.	URAIAN	20X1	20X0
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
14	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
15	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
16	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
17	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
18			
19	Arus Keluar Kas		
20	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
21	Pembayaran Barang	XXX	XXX
22	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
23	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
24	Pembayaran Beban Hibah	XXX	XXX
25	Pembayaran Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX
26	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
27	Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX
30	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
31	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
32	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
33			
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX

No.	URAIAN	20X1	20X0
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
46			
47	Arus Keluar Kas		
48	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
49	Perolehan Tanah	XXX	XXX
50	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
51	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
52	Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
54	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
55	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
56	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
57	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
58	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
59			
60	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
61	Arus Masuk Kas		
62	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
66	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	XXX	XXX
67	Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	XXX	XXX
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
69	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
70	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
71	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX

No.	URAIAN	20X1	20X0
72			
73	Arus Keluar Kas		
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
77	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
78	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	XXX	XXX
79	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	XXX	XXX
80	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
81	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
82	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
83	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
84	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX
85			
86	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
87	Arus Masuk Kas		
88	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
89	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
90			
91	Arus Keluar Kas		
92	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
93	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
94	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	XXX	XXX
95	Kenaikan/Penurunan Kas	XXX	XXX
96	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
97	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
98	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
99	Saldo Akhir Kas	XXX	XXX

- e. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan
 Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan

Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain

KONSOLIDASI
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
BAB II	Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan, dan Pencapaian Target Kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi Makro
	2.2	Kebijakan Keuangan
	2.3	Pencapaian Target Kinerja Keuangan
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Keuangan Daerah
	4.2	Asumsi Dasar Penyajian Laporan Keuangan Daerah
	4.3	Basis Akuntansi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	4.4	Penerapan Kebijakan Akuntansi
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	5.1	Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Realisasi Anggaran
		I. Pendapatan-LRA
		II. Belanja
	5.2	Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
		I. Saldo Anggaran Lebih Awal
		II. Penggunaan SAL sebagai penerimaan pembiayaan Tahun berjalan
		III. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran SILPA/SIKPA
		IV. Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
		V. Saldo Anggaran Lebih Akhir
	5.3	Penjelasan Atas Pos - Pos Neraca
		I. Aset
		II. Kewajiban

		III.	Neraca
	5.3	Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Operasional	
		I.	Pendapatan-LO
		II.	Beban
	5.4	Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Arus Kas	
		I.	Arus Kas dari Aktivitas Operasi
		II.	Arus Kas dari Aktivitas Investasi
		III.	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan
		IV.	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
		V.	Kenaikan/Penurunan Kas
	5.5	Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Perubahan Ekuitas	
		I.	Ekuitas Awal
		II.	Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan
		III.	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan / Kesalahan Mendasar
		IV.	Ekuitas Akhir
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan		
Bab VII	Informasi Penting Lainnya		
Bab VIII	Penutup		
	Lampiran		

f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
BUPATI

Pernyataan Tanggung Jawab

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

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan

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

.....,

Kepala Daerah

(.....)

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR TAHUN
TANGGAL TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN DEMAK

FORMAT PENYUSUNAN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK)

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
2025

DAFTAR ISI

FORMAT PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN SKPD

Adapun susunan atas Laporan Keuangan SKPD terdiri atas:

1. Laporan Keuangan
2. Catatan atas Laporan Keuangan

Berikut format Penyusunan Laporan Keuangan:

Halaman *Cover*

-Page Break-

Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

-Page Break-

Neraca

-Page Break-

Laporan Operasional

-Page Break-

Laporan Perubahan Ekuitas

Berikut format Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPKD:

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Berisi terkait maksud, tujuan, dan urgensi terkait penyusunan laporan keuangan

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Berisi landasan hukum dalam penyusunan laporan keuangan

1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

Berisi terkait susunan sistematika penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

-Page Break-

BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Berisi terkait penjelasan singkat antara anggaran dan realisasi di tahun berkenaan dan dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya. Pada bagian ini, disajikan pula tabel realisasi dengan komparasi tahun sebelumnya dan persentase perubahannya. Adapun pada bagian ini, berisi atas :

I Realisasi Pendapatan Daerah

II Realisasi Belanja Daerah dan Transfer

III Realisasi Pembiayaan Daerah

2.2 Hambatan Dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan

Berisi terkait penjelasan realisasi dan persentase pencapaian kinerja keuangan daerah. Adapun pos yang dijelaskan berupa:

I Pendapatan Daerah

II Belanja Daerah

III Pembiayaan Daerah

Page Break-

BAB III
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

Berisi terkait penjelasan terinci atas masing masing akun sampai dengan level akun jenis yang disesuaikan pada Laporan Keuangan (LRA, LO, LPE, LP SAL, Neraca, dan LAK) pada masing-masing SKPD. Hal-hal yang disajikan pada bab ini pun bervariasi tergantung pada masing-masing akun. Adapun contoh hal hal yang dapat disajikan berupa:

1. Tabel dengan isian yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing akun pada Laporan Keuangan. Isian dapat berupa:
 - a. Nama SKPD
 - b. Anggaran tahun berkenaan
 - c. Realisasi tahun berkenaan
 - d. Realisasi tahun sebelumnya
 - e. Keterangan
 - f. Tambah/kurang
 - g. Persentase
 - h. Maupun keterangan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan akun masing-masing.
2. Uraian penjelasan apabila terdapat kondisi khusus yang terjadi pada akun yang sedang dijelaskan disesuaikan dengan kondisi di SKPKD.
3. Uraian singkat terkait komparasi realisasi/saldo tahun berkenaan dengan realisasi/saldo tahun sebelumnya.
4. Analisis atas pendapatan-LO yang berasal dari pendapatan-LRA dan beban-LO yang berasal dari belanja-LRA.

Adapun contoh penulisan dan susun akun adalah sebagai berikut:

5.1 Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Realisasi Anggaran

I. Pendapatan

A. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

1. Pendapatan Pajak Daerah
2. Pendapatan Retribusi Daerah
 - a. Retribusi Pelayanan Kesehatan
 - b. Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan
 - c. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
 - d. Dst....
3. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
4. Lain-lain PAD yang Sah
 - a. Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan
 - b. Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
 - c. Penerimaan Jasa Giro
 - d. Dst....

B. Pendapatan Transfer

1. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
 - a. Bagi Hasil Pajak
 - b. Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam
 - c. Dana Alokasi Umum (DAU)
 - d. Dana Alokasi Khusus (DAK)
 - 1) DAK Fisik
 - 2) DAK Non Fisik

2. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya
 - a. Insentif Fiskal
 - b. Dana Desa
 3. Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
 4. Bantuan Keuangan
- C. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

II. Belanja Daerah

A. Belanja Operasi

1. Belanja Pegawai
 - a. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Belanja Tambahan Penghasilan ASN
 - c. Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
 - d. Dst....
2. Belanja Barang dan Jasa
 - a. Belanja Barang
 - b. Belanja Jasa
 - c. Belanja Pemeliharaan
 - d. Dst....
3. Belanja Bunga
4. Dst...
 - a. Dst....
 - b. Dst....
 - c. Dst....

B. Belanja Modal

1. Belanja Modal Tanah
2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin
3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan
4. Dst...
 - a. Dst....
 - b. Dst....

C. Dst...

1. Dst...
2. Dst...
3. Dst...
4. Dst...
 - a. Dst....
 - b. Dst....

5.2 Penjelasan Atas Pos-Pos Neraca

I Aset

A. Aset Lancar

1. Kas dan Setara Kas
 - a. Kas di Kas Daerah
 - b. Kas di Bendahara Penerimaan
 - c. Kas di Bendahara Pengeluaran
 - d. Dst...
2. Piutang dan Penyisihan
 - a. Piutang Pajak

- 1) Piutang Pajak Bruto
- 2) Penyisihan Piutang Pajak
- 3) Piutang Pajak Netto

- b. Piutang Retribusi
 - 1) Piutang Retribusi Bruto
 - 2) Penyisihan Piutang Retribusi
 - 3) Piutang Retribusi Netto
- c. Dst...
 - 1) Dst...
 - 2) Dst...
 - 3) Dst...
- 3. Beban Dibayar Dimuka
- 4. Dst....
- B. Aset Tetap
 - 1. Tanah
 - 2. Peralatan dan Mesin
 - 3. Gedung dan Bangunan
 - 4. Dst....
- C. Dst...
 - 1. Dst..
 - 2. Dst...
 - 3. Dst...

II KEWAJIBAN

- A. Pendapatan Diterima Dimuka
- B. Utang Beban
 - 1. Utang Belanja Pegawai
 - 2. Utang Belanja Barang dan Jasa
- C. Utang Jangka Pendek Lainnya

III EKUITAS

5.3 Penjelasan Laporan Operasional

- 1. Pendapatan-LO
 - a. Pendapatan Asli Daerah-LO
 - 1) Pajak Daerah-LO
 - 2) Retribusi Daerah-LO
 - 3) Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO
 - a. Perhitungan Metode Ekuitas
 - b. Perhitungan Metode Biaya
 - 4) Lain-lain PAD yang Sah-LO
 - b. Pendapatan Transfer-LO
 - 1) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO
 - 2) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya -LO
 - 3) Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO
 - 4) Bantuan Keuangan-LO
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO
 - 1) Pendapatan Hibah-LO
 - 2) Pendapatan Lainnya -LO
- 2. Beban
 - a. Beban Pegawai

- 1) Beban Gaji dan Tunjangan
 - 2) Beban Tambahan Penghasilan ASN
 - 3) Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
 - 4) Dst....
- b. Beban Persediaan
 - c. Beban Jasa
 - d. Dst....
 - 1) Dst....
 - 2) Dst....
 - 3) Dst....

5.4 Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas

I Ekuitas awal

II Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan

III Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan / Kesalahan Mendasar

- A. Koreksi Piutang
- B. Koreksi Penyisihan Piutang
- C. Koreksi Aset Tetap
- D. Dst....

IV Ekuitas Akhir

-Page Break-

BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

6.1 Gambaran Umum Kabupaten Demak

Berisi terkait penjelasan atas deskripsi dan letak geografis Kabupaten Demak.

6.2 Struktur Organisasi

Berisi atas Struktur Organisasi SKPKD.

-Page Break-

-Page Break-

BAB VIII

PENUTUP

Pada bab ini berisi atas penutup Catatan Atas Laporan Keuangan Konsolidasi.

-Page Break-

LAMPIRAN

Berisi atas lampiran Catatan Atas Laporan Keuangan Konsolidasi yang perlu diungkapkan.

FORMAT PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN SKPKD

Adapun susunan atas Laporan Keuangan SKPKD terdiri atas:

1. Laporan Keuangan
2. Catatan atas Laporan Keuangan

Berikut format Penyusunan Laporan Keuangan :

Halaman *Cover*

-Page Break-

Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

-Page Break-

Neraca

-Page Break-

Laporan Operasional

-Page Break-

Laporan Perubahan Ekuitas

Berikut format Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPKD:

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Berisi terkait maksud, tujuan, dan urgensi terkait penyusunan laporan keuangan

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Berisi landasan hukum dalam penyusunan laporan keuangan

1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

Berisi terkait susunan sistematika penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

-Page Break-

BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Berisi terkait penjelasan singkat antara anggaran dan realisasi di tahun berkenaan dan dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya. Pada bagian ini, disajikan pula tabel realisasi dengan komparasi tahun sebelumnya dan persentase perubahannya. Adapun pada bagian ini, berisi atas :

I Realisasi Pendapatan Daerah

II Realisasi Belanja Daerah dan Transfer

III Realisasi Pembiayaan Daerah

2.2 Hambatan Dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan

Berisi terkait penjelasan realisasi dan persentase pencapaian kinerja keuangan daerah. Adapun pos yang dijelaskan berupa:

I Pendapatan Daerah

II Belanja Daerah

III Pembiayaan Daerah

Page Break-

BAB III
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

Berisi terkait penjelasan terinci atas masing masing akun sampai dengan level akun jenis yang disesuaikan pada Laporan Keuangan (LRA, LO, LPE, LP SAL, Neraca, dan LAK) pada masing-masing SKPD. Hal-hal yang disajikan pada bab ini pun bervariasi tergantung pada masing-masing akun. Adapun contoh hal hal yang dapat disajikan berupa:

1. Tabel dengan isian yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing akun pada Laporan Keuangan. Isian dapat berupa:
 - a. Nama SKPD
 - b. Anggaran tahun berkenaan
 - c. Realisasi tahun berkenaan
 - d. Realisasi tahun sebelumnya
 - e. Keterangan
 - f. Tambah/kurang
 - g. Persentase
 - h. Maupun keterangan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan akun masing-masing.
2. Uraian penjelasan apabila terdapat kondisi khusus yang terjadi pada akun yang sedang dijelaskan disesuaikan dengan kondisi di SKPKD.
3. Uraian singkat terkait komparasi realisasi/saldo tahun berkenaan dengan realisasi/saldo tahun sebelumnya.
4. Analisis atas pendapatan-LO yang berasal dari pendapatan-LRA dan beban-LO yang berasal dari belanja-LRA.

Adapun contoh penulisan dan susun akun adalah sebagai berikut:

5.1 Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Realisasi Anggaran

I. Pendapatan

A. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

1. Pendapatan Pajak Daerah
2. Pendapatan Retribusi Daerah
 - a. Retribusi Pelayanan Kesehatan
 - b. Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan
 - c. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
 - d. Dst....
3. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
4. Lain-lain PAD yang Sah
 - a. Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan
 - b. Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
 - c. Penerimaan Jasa Giro
 - d. Dst....

B. Pendapatan Transfer

1. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
 - a. Bagi Hasil Pajak
 - b. Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam
 - c. Dana Alokasi Umum (DAU)
 - d. Dana Alokasi Khusus (DAK)
 - 1) DAK Fisik
 - 2) DAK Non Fisik

2. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya
 - a. Insentif Fiskal
 - b. Dana Desa
 3. Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
 4. Bantuan Keuangan
- C. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

II. Belanja Daerah

A. Belanja Operasi

1. Belanja Pegawai
 - a. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Belanja Tambahan Penghasilan ASN
 - c. Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
 - d. Dst....
2. Belanja Barang dan Jasa
 - a. Belanja Barang
 - b. Belanja Jasa
 - c. Belanja Pemeliharaan
 - d. Dst....
3. Belanja Bunga
4. Dst...
 - a. Dst....
 - b. Dst....
 - c. Dst....

B. Belanja Modal

1. Belanja Modal Tanah
2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin
3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan
4. Dst...
 - a. Dst....
 - b. Dst....

C. Dst...

1. Dst...
2. Dst...
3. Dst...
4. Dst...
 - a. Dst....
 - b. Dst....

5.2 Penjelasan Atas Pos-Pos Neraca

I Aset

A. Aset Lancar

1. Kas dan Setara Kas
 - a. Kas di Kas Daerah
 - b. Kas di Bendahara Penerimaan
 - c. Kas di Bendahara Pengeluaran
 - d. Dst...
2. Piutang dan Penyisihan
 - a. Piutang Pajak

- 1) Piutang Pajak Bruto
- 2) Penyisihan Piutang Pajak
- 3) Piutang Pajak Netto
- b. Piutang Retribusi
 - 1) Piutang Retribusi Bruto
 - 2) Penyisihan Piutang Retribusi
 - 3) Piutang Retribusi Netto
- c. Dst...
 - 1) Dst...
 - 2) Dst...
 - 3) Dst...

- 3. Beban Dibayar Dimuka
- 4. Dst....
- B. Aset Tetap
 - 1. Tanah
 - 2. Peralatan dan Mesin
 - 3. Gedung dan Bangunan
 - 4. Dst....

- C. Dst...
 - 1. Dst..
 - 2. Dst...
 - 3. Dst...

II KEWAJIBAN

- A. Pendapatan Diterima Dimuka
- B. Utang Beban
 - 1. Utang Belanja Pegawai
 - 2. Utang Belanja Barang dan Jasa
- C. Utang Jangka Pendek Lainnya

III EKUITAS

5.3 Penjelasan Laporan Operasional

- 1. Pendapatan-LO
 - a. Pendapatan Asli Daerah-LO
 - 1) Pajak Daerah-LO
 - 2) Retribusi Daerah-LO
 - 3) Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO
 - a. Perhitungan Metode Ekuitas
 - b. Perhitungan Metode Biaya
 - 4) Lain-lain PAD yang Sah-LO
 - b. Pendapatan Transfer-LO
 - 1) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO
 - 2) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya -LO
 - 3) Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO
 - 4) Bantuan Keuangan-LO
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO
 - 1) Pendapatan Hibah-LO
 - 2) Pendapatan Lainnya -LO
- 2. Beban
 - a. Beban Pegawai

- 5) Beban Gaji dan Tunjangan
- 6) Beban Tambahan Penghasilan ASN
- 7) Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
- 8) Dst....
- b. Beban Persediaan
- c. Beban Jasa
- d. Dst....
 - 1) Dst....
 - 2) Dst....
 - 3) Dst....

5.4 Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas

I Ekuitas awal

II Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan

III Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan / Kesalahan Mendasar

- A. Koreksi Piutang
- B. Koreksi Penyisihan Piutang
- C. Koreksi Aset Tetap
- D. Dst....

IV Ekuitas Akhir

-Page Break-

BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

6.1 Gambaran Umum Kabupaten Demak

Berisi terkait penjelasan atas deskripsi dan letak geografis Kabupaten Demak.

6.2 Struktur Organisasi

Berisi atas Struktur Organisasi SKPKD.

-Page Break-

-Page Break-

BAB VIII

PENUTUP

Pada bab ini berisi atas penutup Catatan Atas Laporan Keuangan Konsolidasi.

-Page Break-

LAMPIRAN

Berisi atas lampiran Catatan Atas Laporan Keuangan Konsolidasi yang perlu diungkapkan.

.

FORMAT PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI

Adapun susunan atas Laporan Keuangan Konsolidasi terdiri atas:

3. Laporan Keuangan

4. Catatan atas Laporan Keuangan

Berikut format Penyusunan Laporan Keuangan :

Halaman *Cover*

-Page Break-

Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

-Page Break-

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

-Page Break-

Neraca

-Page Break-

Laporan Operasional

-Page Break-

Laporan Arus Kas

-Page Break-

Laporan Perubahan Ekuitas

Berikut format Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan Konsolidasi:

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Berisi terkait maksud, tujuan, dan urgensi terkait penyusunan laporan keuangan

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Berisi landasan hukum dalam penyusunan laporan keuangan

1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

Berisi terkait susunan sistematika penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

-Page Break-

BAB II

EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA KEUANGAN

2.1 Ekonomi Makro

Berisi terkait beberapa variabel ekonomi makro berbentuk grafik dalam kurun waktu minimal 5 tahun berurutan disertai dengan penjelasan terkait grafik yang di tampilkan. Berikut contoh variable ekonomi makro yang dicantumkan:

I Pertumbuhan Ekonomi

II Inflasi

III Produk Domestik Regional Brutto (PDRB)

IV Dst.

2.2 Kebijakan Keuangan

Berisi terkait penjelasan atas kebijakan keuangan yang diterapkan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan. Kebijakan keuangan yang diterapkan diantaranya :

- I Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah
- II Kebijakan Anggaran Belanja Daerah
- III Kebijakan Anggaran Pembiayaan Daerah

2.3 Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Berisi terkait penjelasan atas anggaran dan realisasi pendapatan beserta belanja yang sudah terlaksana pada tahun anggaran yang berkenaan disertai dengan tabel Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah Dan Organisasi.

-Page Break-

BAB III

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Berisi terkait penjelasan singkat antara anggaran dan realisasi di tahun berkenaan dan dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya. Pada bagian ini, disajikan pula tabel realisasi dengan komparasi tahun sebelumnya dan persentase perubahannya. Adapun pada bagian ini, berisi atas :

- I Realisasi Pendapatan Daerah
- II Realisasi Belanja Daerah dan Transfer
- III Realisasi Pembiayaan Daerah

3.2 Hambatan Dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan

Berisi terkait penjelasan realisasi dan persentase pencapaian kinerja keuangan daerah. Adapun pos yang dijelaskan berupa:

- I Pendapatan Daerah
- II Belanja Daerah
- III Pembiayaan Daerah

-Page Break-

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

4.1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

Penjelasan terkait entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan daerah beserta dengan kewajiban laporan keuangan yang harus disusun.

4.2 Asumsi Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Penjelasan terkait Asumsi Dasar Penyajian Laporan Keuangan yang terdiri atas:

- I Asumsi Dasar Kemandirian Entitas
- II Asumsi Kestinambungan Entitas
- III Asumsi Keterukuran dalam Satuan Uang

4.3 Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Penjelasan terperinci terkait kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam Laporan Keuangan yang disusun, terdiri atas definisi, pengakuan dan pengukuran untuk masing-masing akun:

- I Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO
- II Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA
- III Kebijakan Akuntansi Beban
- IV Kebijakan Akuntansi Belanja
- V Kebijakan Akuntansi Pembiayaan
- VI Kebijakan Akuntansi Aset

VII Kebijakan Akuntansi Kewajiban

VIII Kebijakan Akuntansi Ekuitas

4.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi

Berisi terkait Kebijakan Akuntansi yang dipedomani oleh Pemerintah Daerah.

-Page Break-

BAB V

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

Berisi terkait penjelasan terinci atas masing masing akun sampai dengan level akun jenis yang disesuaikan pada Laporan Keuangan (LRA, LO, LPE, LP SAL, Neraca, dan LAK) pada masing-masing SKPD. Hal-hal yang disajikan pada bab ini pun bervariasi tergantung pada masing-masing akun. Adapun contoh hal hal yang dapat disajikan berupa:

1. Tabel dengan isian yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing akun pada Laporan Keuangan. Isian dapat berupa:
 - a. Nama SKPD
 - b. Anggaran tahun berkenaan
 - c. Realisasi tahun berkenaan
 - d. Realisasi tahun sebelumnya
 - e. Keterangan
 - f. Tambah/kurang
 - g. Persentase
 - h. Maupun keterangan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan akun masing-masing.
2. Uraian penjelasan apabila terdapat kondisi khusus yang terjadi pada akun yang sedang dijelaskan disesuaikan dengan masing masing SKPD.
3. Rincian saldo akun per SKPD.
4. Uraian singkat terkait komparasi realisasi/saldo tahun berkenaan dengan realisasi/saldo tahun sebelumnya.
5. Analisis atas pendapatan-LO yang berasal dari pendapatan-LRA dan beban-LO yang berasal dari belanja-LRA.

Adapun contoh penulisan dan susun akun adalah sebagai berikut:

5.1 Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Realisasi Anggaran

I. Pendapatan

A. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

1. Pendapatan Pajak Daerah
2. Pendapatan Retribusi Daerah
 - a. Retribusi Pelayanan Kesehatan
 - b. Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan
 - c. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
 - d. Dst....
3. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
4. Lain-lain PAD yang Sah
 - a. Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan
 - b. Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
 - c. Penerimaan Jasa Giro
 - d. Dst....

B. Pendapatan Transfer

1. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
 - a. Bagi Hasil Pajak

- b. Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam
- c. Dana Alokasi Umum (DAU)
- d. Dana Alokasi Khusus (DAK)
 - 1) DAK Fisik
 - 2) DAK Non Fisik
- 2. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya
 - a. Insentif Fiskal
 - b. Dana Desa
- 3. Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
- 4. Bantuan Keuangan
- C. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

II. Belanja Daerah

A. Belanja Operasi

- 1. Belanja Pegawai
 - a. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Belanja Tambahan Penghasilan ASN
 - c. Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
 - d. Dst....
- 2. Belanja Barang dan Jasa
 - a. Belanja Barang
 - b. Belanja Jasa
 - c. Belanja Pemeliharaan
 - d. Dst....
- 3. Belanja Bunga
- 4. Dst...
 - a. Dst....
 - b. Dst....
 - c. Dst....

B. Belanja Modal

- 1. Belanja Modal Tanah
- 2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- 3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- 4. Dst...
 - a. Dst....
 - b. Dst....

C. Dst...

- 1. Dst...
- 2. Dst...
- 3. Dst...
- 4. Dst...
 - a. Dst....
 - b. Dst....

5.2 Penjelasan Atas Pos - Pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

I Saldo Anggaran Lebih Awal

II Penggunaan SAL sebagai penerimaan pembiayaan Tahun berjalan

III Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran SILPA/SIKPA

IV Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya

V Saldo Anggaran Lebih Akhir

5.3 Penjelasan Atas Pos-Pos Neraca

I Aset

A. Aset Lancar

1. Kas dan Setara Kas
 - a. Kas di Kas Daerah
 - b. Kas di Bendahara Penerimaan
 - c. Kas di Bendahara Pengeluaran
 - d. Dst...
2. Piutang dan Penyisihan
 - a. Piutang Pajak
 - 1) Piutang Pajak Bruto
 - 2) Penyisihan Piutang Pajak
 - 3) Piutang Pajak Netto
 - b. Piutang Retribusi
 - 1) Piutang Retribusi Bruto
 - 2) Penyisihan Piutang Retribusi
 - 3) Piutang Retribusi Netto
 - c. Dst...
 - 1) Dst...
 - 2) Dst...
 - 3) Dst...

3. Beban Dibayar Dimuka
4. Dst....

B. Aset Tetap

1. Tanah
2. Peralatan dan Mesin
3. Gedung dan Bangunan
4. Dst....

C. Dst...

1. Dst..
2. Dst...
3. Dst...

II KEWAJIBAN

A. Pendapatan Diterima Dimuka

B. Utang Beban

1. Utang Belanja Pegawai
2. Utang Belanja Barang dan Jasa

C. Utang Jangka Pendek Lainnya

III EKUITAS

5.4 Penjelasan Laporan Operasional

1. Pendapatan-LO

a. Pendapatan Asli Daerah-LO

- 1) Pajak Daerah-LO
- 2) Retribusi Daerah-LO
- 3) Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO
 - a. Perhitungan Metode Ekuitas
 - b. Perhitungan Metode Biaya
- 4) Lain-lain PAD yang Sah-LO

- b. Pendapatan Transfer-LO
 - 1) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO
 - 2) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya -LO
 - 3) Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO
 - 4) Bantuan Keuangan-LO
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO
 - 1) Pendapatan Hibah-LO
 - 2) Pendapatan Lainnya -LO
- 2. Beban
 - a. Beban Pegawai
 - 9) Beban Gaji dan Tunjangan
 - 10) Beban Tambahan Penghasilan ASN
 - 11) Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
 - 12) Dst....
 - b. Beban Persediaan
 - c. Beban Jasa

 - d. Dst....
 - 1) Dst....
 - 2) Dst....
 - 3) Dst....

5.5 Penjelasan Atas Pos- Pos Laporan Arus Kas

- I Arus Kas dari Aktivitas Operasi
 - A. Arus kas masuk dari Aktivitas Operasi
 - B. Arus Kas Keluar dari Aktivitas Operasi
- II Arus Kas dari Aktivitas Investasi
 - A. Arus Kas Masuk dari Aktivitas Investasi
 - B. Arus kas keluar dari Aktivitas Investasi
- III Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan
 - A. Arus Kas Masuk dari Aktivitas Pendanaan
 - B. Arus Kas Keluar dari Aktivitas Pendanaan
- IV Dst....
 - A. Dst....
 - B. Dst....
 - C. Dst....

5.6 Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas

- I Ekuitas awal
- II Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan
- III Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan / Kesalahan Mendasar
 - A. Koreksi Piutang
 - B. Koreksi Penyisihan Piutang
 - C. Koreksi Aset Tetap
 - D. Dst....
- IV Ekuitas Akhir

BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

6.1 Gambaran Umum Kabupaten Demak

Berisi terkait penjelasan atas deskripsi dan letak geografis Kabupaten Demak.

6.2 Struktur Organisasi

Berisi atas daftar dari Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.

-Page Break-

BAB VII

INFORMASI PENTING LAINNYA

Pada bab ini, berisi atas informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan. Informasi yang ditampilkan tidak selalu sama setiap tahunnya, contoh informasi yang ditampilkan:

7.1 Penanganan Dampak Inflasi

7.2

7.3

-Page Break-

BAB VIII

PENUTUP

Pada bab ini berisi atas penutup Catatan Atas Laporan Keuangan Konsolidasi.

-Page Break-

LAMPIRAN

Berisi atas lampiran Catatan Atas Laporan Keuangan Konsolidasi yang perlu diungkapkan, dapat berupa:

1. Tabel Analisis Laporan Keuangan (Beban, Pendapatan-LO, Aset Tetap)

2. Tabel Rincian Kas di Bendahara BOS

3. Lampiran Lainnya yang perlu diungkapkan.

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR TAHUN
TANGGAL TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN DEMAK

BAGAN AKUN STANDAR

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
2025

