



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 ayat 1 huruf (b) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pariaman tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan;
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 247);



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 2 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud:

1. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
2. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
3. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
4. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
5. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
6. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama dengan pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 3 -

8. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah berupa laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.
9. Daerah adalah Kota Pariaman.
10. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Pariaman.
11. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
12. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah kelompok pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 4 -

20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
22. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
23. Lembaga Keuangan Bank yang selanjutnya disingkat LKB adalah lembaga keuangan yang memberikan jasa keuangan dan menarik dana dari masyarakat secara langsung.
24. Lembaga Keuangan Bukan Bank yang selanjutnya disingkat LKBB adalah lembaga atau badan pembiayaan yang melakukan kegiatan dalam bidang keuangan yang secara langsung atau tidak langsung menghimpun dana dengan cara mengeluarkan surat berharga dan menyalurkan kepada masyarakat terutama untuk membiayai investasi pemerintah pusat/ pemerintah daerah atau swasta.
25. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat nonspesifik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
26. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
27. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 5 -

28. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah merupakan penerimaan oleh BUD atau yang diberi kewenangan atas penerimaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, yang menambah Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan, dan tidak perlu dibayar kembali.
29. Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat SAL adalah akumulasi SiLPA/ SiKPA tahun anggaran yang lalu dan tahun anggaran yang bersangkutan setelah ditutup, ditambah/ dikurangi dengan koreksi pembukuan.
30. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran/Sisa Kurang Pembiayaan Anggaran yang selanjutnya disebut SiKPA/ SiLPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD selama 1 (satu) tahun periode pelaporan.
31. Koreksi pembukuan adalah seluruh transaksi koreksi terhadap SAL.
32. 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.
33. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
34. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah merupakan salah satu dari laporan keuangan yang harus dibuat oleh pemerintah pusat/ daerah yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih selama periode yang bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut.
35. Neraca adalah laporan keuangan pada suatu perusahaan atau bisnis yang menyajikan informasi tentang jumlah aset, kewajiban terhadap utang, dan modal yang dilakukan pada periode waktu tertentu.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 6 -

36. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama 1 (satu) periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
37. 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.
38. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan daerah yang diperoleh dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
39. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
40. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
41. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan.
42. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat keputusan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
44. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 7 -

45. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah tanda terima setoran sebagai bukti penerimaan.
46. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pihak yang membayar.
47. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 terutang kepada Wajib Pajak.
48. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atas penyeteroran pajak terutang ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
49. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh PA/ KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD
50. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM
52. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
53. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh PA pada SKPD kepada BUD yang mengesahkan pendapatan dan/atau belanja berupa uang yang digunakan langsung.
54. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah surat yang diterbitkan oleh BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja berupa uang berdasarkan SP3B.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 8 -

55. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM-LS
56. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah permintaan uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
57. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.

Pasal 2

SAPD bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan, mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi Pemerintah Daerah dan memberikan pedoman dalam pelaksanaan aktivitas langkah-langkah teknis akuntansi oleh SKPKD dan SKPD, secara akuntabel.

BAB II
SISTEM AKUNTANSI

Pasal 3

SAPD mengatur mengenai:

- a. sistem akuntansi SKPD; dan
- b. sistem akuntansi SKPKD.

Pasal 4

- (1) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mencakup:
 - a. pendapatan-LRA;
 - b. beban;
 - c. pendapatan- LO;
 - d. belanja;
 - e. aset;
 - f. kewajiban;
 - g. ekuitas;
 - h. jurnal koreksi dan penyesuaian; dan
 - i. penyusunan laporan keuangan SKPD.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 9 -

- (2) Ketentuan mengenai Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

- (1) Sistem Akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mencakup:
- pendapatan-LRA;
 - beban;
 - pendapatan-LO;
 - belanja;
 - pembiayaan
 - aset;
 - kewajiban;
 - ekuitas;
 - jurnal koreksi dan penyesuaian;
 - penyusunan laporan keuangan SKPD; dan
 - penyusunan laporan keuangan konsolidasian.
- (2) Ketentuan mengenai Sistem Akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Pariaman (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2014 Nomor 21); dan
- Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Pariaman (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2019 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 10 -

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 2 Juli 2024

Wp. WALI KOTA PARIAMAN,


ROBERIA 4/3

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 2 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,


YOTA BALAD

LEMBARAN DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2024 NOMOR 10



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 11 -

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPD

A. PENDAPATAN

1. Jenis-Jenis Akun Pendapatan-LRA

Jenis pendapatan-LRA, digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.

Jenis-jenis akun PAD, yaitu:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	4-1-01-xx-xx-xxxx	Pendapatan - Pajak Daerah
2	4-1-02-xx-xx-xxxx	Pendapatan - Retribusi Daerah
3	4-1-03-xx-xx-xxxx	Pendapatan - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4	4-1-04-xx-xx-xxxx	Pendapatan - Lain-Lain PAD yang Sah.

Transaksi Penerimaan Pendapatan-LRA, dengan aktivitas yang berjalan saat ini, sebagai berikut:

a. Jenis-jenis dan rincian objek Pendapatan Pajak Daerah:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	4-1-01-06-xx-xxxx	Pajak Hotel
2	4-1-01-07-xx-xxxx	Pajak Restoran
3	4-1-01-08-xx-xxxx	Pajak Hiburan
4	4-1-01-09-xx-xxxx	Pajak Reklame
5	4-1-01-10-xx-xxxx	Pajak Penerangasn Jalan
6	4-1-01-11-xx-xxxx	Pajak Parkir
7	4-1-01-12-xx-xxxx	Pajak Air Tanah
8	4-1-01-13-xx-xxxx	Pajak Sarang Burung Walet
9	4-1-01-14-xx-xxxx	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
10	4-1-01-15-xx-xxxx	PBB-P2
11	4-1-01-16-xx-xxxx	BPHTB



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 12 -

b. Jenis-jenis dan rincian objek Pendapatan Retribusi Daerah:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	4-1-02-01	Retribusi Jasa Umum
1.1	4-1-02-01-01-xxxx	Retribusi Pelayanan Kesehatan
1.2	4-1-02-01-02-xxxx	Retribusi Pelayanan Persampahan/ kebersihan
1.3	4-1-02-01-04-xxxx	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
1.4	4-1-02-01-05-xxxx	Retribusi Pelayanan Pasar
1.5	4-1-02-01-06-xxxx	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
1.6	4-1-02-01-10-xxxx	Retribusi Pengolahan Limbah Cair
1.7	4-1-02-01-11-xxxx	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
1.8	4-1-02-01-13-xxxx	Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi
2	4-1-02-02	Retribusi Jasa Usaha
2.1	4-1-02-02-01-xxxx	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
2.2	4-1-02-02-02-xxxx	Retribusi Pasar Grosir dan Pertokoan
2.2	4-1-02-02-03-xxxx	Retribusi Tempat Pelelangan
2.3	4-1-02-02-04-xxxx	Retribusi Terminal
2.4	4-1-02-02-05-xxxx	Retribusi Tempat Khusus Parkir
2.5	4-1-02-02-07-xxxx	Retribusi Rumah Potong Hewan
2.6	4-1-02-02-09-xxxx	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
2.7	4-1-02-02-10-xxxx	Retribusi Penyeberangan di Air
2.8	4-1-02-02-11-xxxx	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
3	4-1-02-03	Retribusi Perizinan Tertentu
3.1	4-1-02-03-01-xxxx	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
3.2	4-1-02-03-07-xxxx	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 13 -

- c. Jenis-jenis dan rincian objek Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	4-1-03-02-xx-xxxx	Bagian Laba yang Diberikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
2	4-1-03-03-xx-xxxx	Bagian Laba yang Diberikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta

- d. Jenis-jenis dan rincian objek Lain-Lain PAD yang Sah:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	4-1-04-01-xx-xxxx	Hasil Penjualan BMD yang tidak dipisahkan
2	4-1-04-02-xx-xxxx	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang tidak dipisahkan
3	4-1-04-03-xx-xxxx	Hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan
4	4-1-04-04-xx-xxxx	Hasil Kerja Sama Daerah
5	4-1-04-05-xx-xxxx	Jasa Giro
6	4-1-04-06-xx-xxxx	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
7	4-1-04-07-xx-xxxx	Pendapatan Bunga
8	4-1-04-08-xx-xxxx	Penerimaan Atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
9	4-1-04-09-xx-xxxx	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain
10	4-1-04-11-xx-xxxx	Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
11	4-1-04-12-xx-xxxx	Pendapatan Denda Pajak Daerah
12	4-1-04-13-xx-xxxx	Pendapatan Denda Retribusi Daerah
13	4-1-04-14-xx-xxxx	Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan
14	4-1-04-15-xx-xxxx	Pendapatan dan Pengembalian
15	4-1-04-16-xx-xxxx	Pendapatan BLUD
16	4-1-04-17-xx-xxxx	Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 14 -

No	Kode Akun	Uraian Akun
17	4-1-04-18-xx-xxxx	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama
18	4-1-04-19-xx-xxxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
19	4-1-04-20-xx-xxxx	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan
20	4-1-04-21-xx-xxxx	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Perda
21	4-1-04-22-xx-xxxx	Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah dan Wakaf

2. Jenis-Jenis Akun Pendapatan-LO

Jenis pendapatan-LO, digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan walikota mengenai kebijakan akuntansi.

Jenis-jenis akun PAD, yaitu:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	7-1-01-xx-xx-xxxx	Pendapatan - Pajak Daerah
2	7-1-02-xx-xx-xxxx	Pendapatan - Retribusi Daerah
3	7-1-03-xx-xx-xxxx	Pendapatan - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4	7-1-04-xx-xx-xxxx	Pendapatan - Lain-Lain PAD yang Sah.

Transaksi Penerimaan Pendapatan-LO, dengan aktivitas yang berjalan saat ini, sebagai berikut :

a. Jenis-jenis dan rincian objek Pendapatan Pajak Daerah:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	7-1-01-06-xx-xxxx	Pajak Hotel
2	7-1-01-07-xx-xxxx	Pajak Restoran
3	7-1-01-08-xx-xxxx	Pajak Hiburan
4	7-1-01-09-xx-xxxx	Pajak Reklame
5	7-1-01-10-xx-xxxx	Pajak Penerangasn Jalan
6	7-1-01-11-xx-xxxx	Pajak Parkir
7	7-1-01-12-xx-xxxx	Pajak Air Tanah



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 15 -

No	Kode Akun	Uraian Akun
8	7-1-01-13-xx-xxxx	Pajak Sarang Burung Walet
9	7-1-01-14-xx-xxxx	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
10	7-1-01-15-xx-xxxx	PBB-P2
11	7-1-01-16-xx-xxxx	BPHTB

b. Jenis-jenis dan rincian objek Pendapatan Retribusi Daerah:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	7-1-02-01	Retribusi Jasa Umum
1.1	7-1-02-01-01-xxxx	Retribusi Pelayanan Kesehatan
1.2	7-1-02-01-02-xxxx	Retribusi Pelayanan Persampahan/ kebersihan
1.3	7-1-02-01-04-xxxx	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
1.4	7-1-02-01-05-xxxx	Retribusi Pelayanan Pasar
1.5	7-1-02-01-06-xxxx	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
1.6	7-1-02-01-10-xxxx	Retribusi Pengolahan Limbah Cair
1.7	7-1-02-01-11-xxxx	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
1.8	7-1-02-01-13-xxxx	Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi
2	7-1-02-02	Retribusi Jasa Usaha
2.1	7-1-02-02-01-xxxx	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
2.2	7-1-02-02-02-xxxx	Retribusi Pasar Grosir dan Pertokoan
2.2	7-1-02-02-03-xxxx	Retribusi Tempat Pelelangan
2.3	7-1-02-02-04-xxxx	Retribusi Terminal
2.4	7-1-02-02-05-xxxx	Retribusi Tempat Khusus Parkir
2.5	7-1-02-02-07-xxxx	Retribusi Rumah Potong Hewan
2.6	7-1-02-02-09-xxxx	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
2.7	7-1-02-02-10-xxxx	Retribusi Penyeberangan di Air
2.8	7-1-02-02-11-xxxx	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
3	7-1-02-03	Retribusi Perizinan Tertentu
3.1	7-1-02-03-01-xxxx	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
3.2	7-1-02-03-07-xxxx	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 16 -

3. Pihak-Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Pendapatan pada SKPD antara lain :

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Keputusan Pajak-Daerah dan Surat Keputusan Retribusi-Daerah;
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Keputusan Pajak-Daerah/Surat Keputusan Retribusi-Daerah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 2) menerima pembayaran sejumlah uang dari pendapatan daerah tanpa penetapan;
- 3) membuat Surat Tanda Setoran dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti lain yang sah;
- 4) menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- 5) menyetorkan uang yang diterimanya dan Surat Tanda Setoran ke kas daerah;
- 6) menerima Surat Tanda Setoran yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
- 7) menyerahkan tembusan dokumen Tanda Bukti Pembayaran/ tanda bukti lain yang sah serta Surat Tanda Setoran yang sudah diotorisasi oleh Bank kepada PPK SKPD;
- 8) menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi jika pendapatan disetorkan langsung ke Rekening Kas di Kas Daerah.

c. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) menerima tembusan dokumen Surat Keputusan Pajak-Daerah dan Surat Keputusan Retribusi-Daerah;
- 2) menerima tembusan dokumen Tanda Bukti Pembayaran/ tanda bukti lain yang sah serta Surat Tanda Setoran yang sudah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan serta Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 3) membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dan dokumen pengakuan yang diterbitkannya;
- 4) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 17 -

- 5) melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.
 - d. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya
 - e. Dalam kegiatan ini berkewajiban melakukan pembayaran atas kewajibannya dan menerima tanda bukti pembayaran.
 - f. PPKD selaku BUD
 - g. Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerima Surat Tanda Setoran yang diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit dari Bank.
4. Langkah-Langkah Teknis Prosedur Akuntansi
- a. Langkah-Langkah Teknis
Dalam implementasi secara teknis dan prosedur akuntansi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) PPK SKPD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak Pemerintah Daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak-Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi-Daerah yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran;
 - 2) PPK SKPD membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan, dokumen pengakuan lainnya selain Surat Ketetapan Pajak-Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi-Daerah dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
 - 3) PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
 - 4) PPK SKPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.
 - b. Dokumen Sumber
Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan - LRA SKPD meliputi:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - 3) Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya;
 - 4) Bukti Pembayaran;
 - 5) Surat Tanda Setoran;
 - 6) Bukti setoran lainnya.
 - c. Pencatatan/Pembukuan Transaksi
Pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak Pemerintah Daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Pengakuan pendapatan-LO ini didasarkan pada dokumen



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 18 -

akuntansi/Memo Jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD sesuai dokumen sumber yang diterima. Jika dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO di SKPD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

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

a) Pada saat penetapan hak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Piutang	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan -LO		x.xxx.xxx

b) Pada saat penerimaan kas

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Piutang		x.xxx.xxx

atau dengan ilustrasi jurnal berikut ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	RK- PPKD	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Piutang		x.xxx.xxx

Akun Kas di Bendahara Penerimaan digunakan saat Wajib Pajak/Retribusi melakukan penyetoran melalui Bendahara Penerimaan, sedangkan akun R/K PPKD digunakan jika Wajib Pajak/Retribusi langsung menyetorkan melalui Rekening Kas di Kas Daerah yang dikelola oleh PPKD selaku BUD. Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 19 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Perubahan SAL	x.xxx.xx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Daerah ...		x.xxx.xxx

- 2) Pendapatan-LO diakui dan dicatat bersamaan Penerimaan Kas Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dan masih dalam periode pelaporan, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas, maka pendapatan LO diakui pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen penetapan.

Pengakuan dan pencatatan pendapatan-LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi yang terdapat perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dengan pertimbangan:

- a) Perbedaan waktu tidak signifikan

Apabila perbedaan waktu antara penetapan atau pengakuan pendapatan LO dan penerimaan kas tidak terlalu lama dan masih dalam periode pelaporan. Transaksi ini, ditinjau dari manfaat dan biaya, akan memberikan manfaat yang sama dan biaya lebih rendah bila diakui pada saat penerimaan kas.

- b) Ketidakpastian penerimaan kas relatif tinggi

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

- c) Tidak ada dokumen penetapan

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

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



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 20 -

oleh PPK SKPD jika Penerimaan dilakukan oleh Bendahara Penerimaan. Pada saat terdapat penyetoran pendapatan melalui Bendahara Penerimaan dengan dasar pencatatan Bukti Penerimaan maka hak atas Pendapatan- LO juga diakui dengan melakukan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan-LO		x.xxx.xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan kas ke Kas Umum Daerah yang dikelola BUD dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran maka dilakukan jurnal berikut ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	RK PPKD	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan.		x.xxx.xxx

Sedangkan pencatatan pada PPKD/SKPKD selaku BUD dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	RK SKPD		x.xxx.xxx

Pada saat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan sebagai bagian dari unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan-LRA		x.xxx.xxx

Jika dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan LO bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 21 -

terhadap penerimaan kas yang belum merupakan hak atau pendapatan LO dan pendapatan yang sudah menjadi hak namun kas belum diterima Pemerintah Daerah pada periode pelaporan.

- d) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak
Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan LO yang seharusnya belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan maka harus dilakukan koreksi. Pengakuan Pendapatan - LO yang belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Pendapatan-LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Diterima Dimuka		x.xxx.xxx

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Piutang Pendapatan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan -LO		x.xxx.xxx

- 3) Pendapatan - LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas
Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak Pemerintah Daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak Pemerintah Daerah. Pencatatan ini dilakukan oleh PPK SKPD dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 22 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Diterima Dimuka		x.xxx.xxx

Dan/atau dengan jurnal berikut ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	RK PPKD	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Diterima Dimuka		x.xxx.xxx

Pada saat penerimaan kas, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan-LRA ...		x.xxx.xxx

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Pendapatan Diterima Dimuka	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan-LO ...		x.xxx.xxx

Setelah dilakukan pencatatan dalam buku Jurnal maka PPK SKPD melakukan posting untuk mengklasifikasikan akun sesuai dengan jenisnya ke dalam Buku Besar.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 23 -

Ilustrasi:

Jenis pendapatan yang terdapat pada SKPD dapat meliputi pendapatan pajak dan pendapatan retribusi. Pencatatan pajak pada SKPD dapat menggunakan 4 alternatif pengakuan sesuai dengan mekanisme pendapatan pajak yang dianggarkan pada SKPD tersebut. Sedangkan untuk retribusi menggunakan 2 alternatif pengakuan sesuai dengan mekanisme pendapatan retribusi yang dianggarkan pada SKPD tersebut.

1) Prosedur Pencatatan Pajak

Pengakuan pendapatan pajak ketika didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (official assesment). Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO ketika dokumen penetapan tersebut telah sahkan. sedangkan untuk pendapatan LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan. Ketika dokumen penetapan disahkan, maka fungsi akuntansi membuat jurnal dengan mencatat piutang pendapatan di debit dan pendapatan LO di kredit. Besaran pendapatan yang diakui sebesar nilai yang tertera dalam dokumen penetapan.

Ilustrasi Pendapatan Pajak Daerah:

a) Pada tanggal 10/02/2022 Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mengeluarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang sebagai ketetapan atas Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan Tahun 2022 sebesar Rp1.000.000,00 Berdasarkan informasi transaksi tersebut, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal LO/Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10/02/2022	SPPT	x-x-xx-xx	Piutang PBB-P2	1.000.000	
		x-x-xx-xx	Pendapatan PBB-P2 LO		1.000.000

b) Pada tanggal 11/07/2022, wajib pajak melakukan pembayaran melalui Bank Nagari. Berdasarkan Surat Setoran Pajak yang diterima Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, fungsi akuntansi akan mencatat pengakuan Pendapatan LRA dengan jurnal sebagai berikut:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 24 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
11/07/2022	SSP	x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	1.000.000	
		x-x-xx-xx	Piutang PBB-P2		1.000.000

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
11/07/2022	SSP	x-x-xx-xx	Perubahan SAL	1.000.000	
		x-x-xx-xx	Pendapatan- PBB-P2/ LRA		1.000.000

- c) Pada tanggal 12/07/2022, Selaku Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau Surat Tanda Setoran, PPK SKPD menjurnal (Jurnal-LO/Neraca):

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/07/2022	SSP	x-x-xx-xx	RK PPKD	1.000.000	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan		1.000.000

- d) Jika Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, maka fungsi akuntansi SKPD akan menjurnal-LO berikut ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/07/2022	STS/SSP	x-x-xx-xx	RK PPKD	1.000.000	
		x-x-xx-xx	Piutang PBB-P2		1.000.000

Jurnal-LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/07/2022	STS/SSP	x-x-xx-xx	Perubahan SAL	1.000.000	
		x-x-xx-xx	Pendapatan PBB- P2/ LRA		1.000.000



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 25 -

4) Pengakuan Pendapatan Pajak berdasarkan Perhitungan Wajib Pajak sendiri

Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak (self assessment) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Jumlah pajak yang dibayarkan oleh wajib pajak, selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO dan Pendapatan LRA ketika ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak. Dan apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan surat ketetapan kurang bayar yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan surat ketetapan lebih bayar yang akan dijadikan pengurang pendapatan LO.

Ilustrasi:

- 1) Pada tanggal 08-08-2022 Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menerima pembayaran pajak Hotel bulan Juli sebesar Rp3.000.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan pendapatan LO dan pendapatan LRA.

Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
08-08-2022	STS	x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	3.000.000	
		x-x-xx-xx	Pajak Hotel-losmen- LO		3.000.000

Jurnal -LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
08-08-2022	STS	x-x-xx-xx	Perubahan SAL	3.000.000	
		x-x-xx-xx	Pajak Hotel-losmen-LRA		3.000.000



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 26 -

- 2) Tanggal 09-08-2022 Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyeteroran tersebut atau STS, fungsi akuntansi mencatat dengan Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
09-08-2022	STS/SSP	x-x-xx-xx	RK PPKD	3.000.000	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan		3.000.000

- 3) Pada tanggal 22-08-2022, dilakukan pemeriksaan atas pajak Hotel tersebut dan ditemukan adanya pajak kurang bayar sebesar Rp1.000.000,00. Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah akan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar atas pajak hotel. Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22-08-2022	STS/SSP	x-x-xx-xx	Piutang Pajak Hotel- Losmen	1.000.000	
		x-x-xx-xx	Pajak Hotel- Losmen- LO		1.000.000

- 4) Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak hotel. Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22-08-2022	STS/SSP	x-x-xx-xx	Piutang Pajak Hotel- Losmen-LO	1.000.000	
		x-x-xx-xx	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		1.000.000

- 5) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh Wajib Pajak



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 27 -

Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Pendapatan LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat uang telah diterima.

Ilustrasi:

- 1) Pada tanggal 01-09-2022 Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menerima pembayaran pajak reklame dari PT.XYZ yang dibayarkan untuk masa satu tahun kedepan sebesar Rp30.000.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan diterima dimuka dan pendapatan LRA dengan Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09-2022	TBP	x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	30.000.000	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Diterima Dimuka		30.000.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09-2022	TBP	x-x-xx-xx	Perubahan SAL	30.000.000	
		x-x-xx-xx	Pajak Reklame		30.000.000

- 2) Pada tanggal 03-09-2022 Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, fungsi akuntansi mencatat dengan Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03-09-2022	STS	x-x-xx-xx	RK PPKD	30.000.000	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan		30.000.000

- 3) Pada tanggal 31/12/2022, dilakukan penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka untuk melakukan pengakuan pendapatan-LO dari pajak reklame untuk



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 28 -

tahun 2015 dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan perhitungan, jumlah pendapatan reklame adalah sebesar Rp10.000.000,00 (01/09/2022 s/d 31/12/2022 atau 4 bulan). Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12/2022	Bukti Memorial	x-x-xx-xx	Pendapatan Diterima Dimuka	10.000.000	
		x-x-xx-xx	Pajak Reklame (Reklame Papan/ Billboard/Videotron /Megatron)-LO		10.000.000

- 4) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (self assessment) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ilustrasi:

- a) Pada tanggal 01-09-2022 Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menerima pembayaran pajak reklame dari PT.XYZ yang dibayarkan untuk masa satu tahun kedepan sebesar Rp30.000.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan diterima dimuka dan pendapatan LRA dengan Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09-2022	TBP	x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	30.000.000	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Diterima Dimuka		30.000.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09-2022	TBP	x-x-xx-xx	Perubahan SAL	30.000.000	
		x-x-xx-xx	Pajak Reklame		30.000.000

Dalam melaksanakan langkah-langkah teknis, bahwa prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan Retribusi daerah. Transaksi



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 29 -

pendapatan SKPD merupakan pendapatan yang proses pemungutannya berdasarkan PERDA dan peraturan perundang-undangan. Dalam hal instansi/badan pemungut pajak/Retribusi terpisah dari BUD, maka pajak daerah dianggarkan dan dicatat pada instansi/dinas/badan tersebut. Sebaliknya jika pemungutan pajak dilakukan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD) selaku BUD, pajak daerah dianggarkan dan dicatat oleh PPKD, ilustrasi pencatatan dalam hal instansi pemungutan teretribusi terpisah dari PPKD proses pencatatannya disajikan dalam Ilustrasi Pendapatan Retribusi Daerah:

a. Penerimaan Pendapatan Retribusi untuk memenuhi kewajiban dalam periode tahun berjalan, diakui ketika pembayarannya telah diterima, dengan aktivitas proses transaksi sebagai berikut:

- 1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima TBP. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat "Kas di Bendahara Penerimaan" di debit dan "Pendapatan retribusi Daerah - LO (sesuai objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-2022	TBP	x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Retribusi Daerah....-LO		x.xxx.xxx

- 2) Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan retribusi, PPK SKPD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-2022		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Retribusi Daerah -LRA		x.xxx.xxx

- 3) Atas retribusi yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan STS. Berdasarkan STS tersebut, PKP-SKPD mencatat "RK PPKD"



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 30 -

didebit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" dikredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-2022		x-x-xx-xx	RK PPKD	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan		x.xxx.xxx

- 4) Pada akhir tahun terhadap SKR-D yang belum dilunasi, PPK SKPD mencatat "Piutang Retribusi Daerah (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Pendapatan Retribusi Daerah -LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-2022		x-x-xx-xx	Piutang Retribusi Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Retribusi Daerah ... -LO		x.xxx.xxx

- b. Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu
Ilustrasi:

- 1) Pada tanggal 17-05-2022, SKPD Penerima Pembayaran Retribusi mengeluarkan SKRD atas Pemakaian Kekayaan Daerah dan belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi sebesar Rp30.000.000,00. Berdasarkan informasi/ transaksi tersebut, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-05-2022		x-x-xx-xx	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	30.000.000	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Sewa Tanah & Bangunan- LO.		30.000.000

- 2) Pada tanggal 23-05-2022, Wajib Retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKRD tersebut, wajib



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 31 -

retribusi akan menerima TBP sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar fungsi akuntansi untuk mencatat pendapatan retribusi dengan Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
23-05-2022	TBP	x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	30.000.000	
		x-x-xx-xx	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.		30.000.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
23-05-2022	TBP	x-x-xx-xx	Perubahan SAL	30.000.000	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Retribusi- Penyewa tanah & bangunan- LRA.		30.000.000

3) Pada tanggal 24-05-2022, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, fungsi akuntansi mencatat dengan Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
24-06-05-2022	STS	x-x-xx-xx	RK-PPKD	30.000.000	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan		30.000.000

c. Pengakuan pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu Pengakuan pendapatan ini maka pengakuan pendapatan LO dan pengakuan pendapatan LRA pada saat pembayaran telah diterima oleh Pemerintah Daerah .
Ilustrasi:

1) Pada tanggal 18-07-2022, SKPD Penerima Retribusi menerima pembayaran retribusi Izin trayek sebesar



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 32 -

Rp4.500.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan LO dan pendapatan LRA, dengan Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
18-07-2022		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	4.500.000	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Retribusi Pemberian Izin Trayek-LO		4.500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
18-07-2022		x-x-xx-xx	Perubahan SAL	4.500.000	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Retribusi Pemberian Izin Trayek-LRA		4.500.000

2) Pada tanggal 19-07-2022, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, fungsi akuntansi mencatat dengan Jurnal-LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
19-07-2022	STS	x-x-xx-xx	RK-PPKD	4.500.000	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan		4.500.000

Berikut adalah rangkuman jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di SKPD dan SKPKD:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 33 -

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh SKPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1	Penerbitan SK	Piutang	xxx		No Entry		
		Pendapatan		xxx			
2	Penerimaan Pembayaran	Kas di Bend. Penerimaan	xxx		No Entry		
		Piutang		xxx			
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan		xxx			
3	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kas di Bend. Penerimaan		xxx	RK SKPD		xxx
4	Pendapatan langsung di setor ke Kas Umum Daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang ...		xxx	RK SKPD		xxx
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan		xxx			

B. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN SKPD

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Beban dan Belanja gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 34 -

1. Jenis-Jenis Akun Belanja-LRA dan Beban-LO

1.1. Jenis-Jenis Akun Belanja-LRA

a. Jenis-Jenis dan objek Belanja Operasi, yaitu:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	5-1-01-xx-xx-xxxx	Belanja Pegawai
2	5-1-02-xx-xx-xxxx	Belanja Barang dan Jasa

b. Jenis-Jenis Belanja Modal, yaitu:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	5-2-01-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Tanah
2	5-2-02-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
3	5-2-03-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
4	5-2-04-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5	5-2-05-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
6	5-2-06-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Aset Lainnya

1.2. Jenis-Jenis Akun Beban-LO

a. Jenis-Jenis Beban Operasi:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	8-1-01-xx-xx-xxxx	Beban Pegawai
2	8-1-02-xx-xx-xxxx	Beban Barang dan Jasa

b. Jenis-Jenis Beban Penyusutan dan Amortisasi:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	8-2-01-xx-xx-xxxx	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
2	8-2-02-xx-xx-xxxx	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
3	8-2-03-xx-xx-xxxx	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
4	8-2-04-xx-xx-xxxx	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
5	8-2-05-xx-xx-xxxx	Beban Penyusutan Aset Lainnya
6	8-2-06-xx-xx-xxxx	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 35 -

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Belanja dan Beban yaitu Kepala SKPD selaku PA/KPA, PPK SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPD:

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

c. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

d. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD dan dokumen bukti pembayaran atau SP2D.

e. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 36 -

3. Langkah-Langkah Teknis Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban dilakukan sesuai dengan fungsi yang melakukan pengeluaran kas. Dua fungsi tersebut adalah Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah. Oleh sebab itu prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

3.1. Langkah-Langkah Teknis

- a. Bendahara Pengeluaran menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPD.
- b. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran.
- c. Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK SKPD.
- d. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran.
- e. PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- f. PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

Sedangkan prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh BUD adalah sebagai berikut:

- a. PPK SKPD menerima tembusan dokumen sumber atas tagihan dari BUD kemudian membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen sumber tersebut.
- b. PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- c. PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- d. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

Sedangkan prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara JKN pada FKTP (Puskesmas) adalah sebagai berikut:

- a. PPK SKPD menerima tembusan dokumen SP2B atas pengesahan SP3B yang disampaikan dan kemudian membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan SP2B tersebut.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 37 -

- b. PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi berdasarkan tembusan SP2B tersebut.
- c. PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- d. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

3.2. Dokumen Sumber

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

- a. Surat Tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran.
- b. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja.
- c. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- d. SP2D LS/GU/Nihil.
- e. Dokumen Kontrak/Perjanjian.
- f. Dokumen lainnya.

3.3. Pencatatan/ Pembukan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, PPK SKPD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di SKPD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi sebagai berikut:

- a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

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

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



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 38 -

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan. Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX-XX-XXXX		x-x-xx-xx	Beban	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Utang Beban		x.xxx.xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPD serta disahkan oleh pengguna anggaran, maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX-XX-XXXX		x-x-xx-xx	Utang Beban	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		x.xxx.xxx

Selanjutnya pada saat PPK SKPD menerima tembusan SP2D atas pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan berikut ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX-XX-XXXX		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	RK-PPKD		x.xxx.xxx

Bersamaan dengan pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX-XX-XXXX		x-x-xx-xx	Belanja	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		x.xxx.xxx

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung. Pencatatan pengeluaran kas untuk membayar utang beban yang dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD yaitu



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 39 -

SP2D LS dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Utang Beban	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	RK-PPKD		x.xxx.xxx

Bersamaan dengan pembayaran utang beban dengan mekanisme pembayaran langsung, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Belanja	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		x.xxx.xxx

Pada saat BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD tidak melakukan jurnal pembukuan kas untuk pembayaran tersebut. Hal ini disebabkan transaksi pembayaran oleh BUD merupakan transaksi kas di entitas akuntansi PPKD sehingga tidak perlu dilakukan pencatatan kas pada entitas akuntansi SKPD.

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

- b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas

Dalam hal tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas dan masih dalam periode pelaporan, maka beban dapat diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas. Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban yang bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dimana perbedaan waktu antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas yang terjadi tidak signifikan, misalnya satu minggu. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 40 -

itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan memberikan manfaat apabila diakui secara bersamaan.

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

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan

Pada saat Bendahara Pengeluaran telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPD serta disahkan oleh pengguna anggaran, maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Beban	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		x.xxx.xxx

Selanjutnya pada saat PPK SKPD menerima tembusan SP2D atas pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan berikut ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	RK-PPKD		x.xxx.xxx

Bersamaan dengan pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Belanja	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 41 -

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD seperti SP2D LS maka dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX-XX-XXXX		x-x-xx-xx	Beban	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	RK-PPKD		x.xxx.xxx

Bersamaan dengan pembayaran beban dengan mekanisme pembayaran langsung, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX-XX-XXXX		x-x-xx-xx	Belanja	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		x.xxx.xxx

Pencatatan ini oleh PPK SKPD dilakukan dalam Buku Jurnal dan semua pencatatan dalam buku jurnal pada setiap periode tertentu ataupun saat transaksi terjadi (real time) diklasifikasikan sesuai dengan akunnya dengan melakukan posting dalam Buku Besar.

c. Beban diakui setelah pengeluaran kas

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

Terkait dengan pengakuan beban setelah pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 42 -

Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran

Pencatatan yang dilakukan PPK SKPD saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Beban Dibayar Dimuka	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		x.xxx.xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Belanja	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		x.xxx.xxx

Pada saat pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dengan jurnal seperti di bawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Beban	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Beban Dibayar Dimuka		x.xxx.xxx

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

Pencatatan pada saat PPK SKPD menerima tembusan dokumen pembayaran dari BUD (SP2D-LS) maka PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Beban Dibayar Dimuka	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	RK-PPKD		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 43 -

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD, maka PPK- SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Belanja	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		x.xxx.xxx

Pada saat terjadi pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Beban	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Beban Dibayar Dimuka		x.xxx.xxx

C. AKUNTANSI ASET SKPD

1. Jenis-Jenis Akun Aset SKPD

1.1. Jenis-Jenis Aset Lancar

a. Jenis-jenis dan objek Kas dan Setara Kas:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-01-02	Kas di Bendahara Penerimaan
2	1-1-01-03	Kas di Bendahara Pengeluaran

b. Jenis-jenis dan obyek Piutang Pajak:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-03-01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor
2	1-1-03-02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
3	1-1-03-03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
b	1-1-03-04	Piutang Pajak Air Permukaan
5	1-1-03-05	Piutang Pajak Rokok
6	1-1-03-06	Piutang Pajak Hotel
7	1-1-03-07	Piutang Pajak Restoran
8	1-1-03-08	Piutang Pajak Hiburan
9	1-1-03-09	Piutang Pajak Reklame
10	1-1-03-10	Piutang Pajak Penerangan Jalan
11	1-1-03-01	Piutang Pajak Parkir
12	1-1-03-02	Piutang Pajak Air Tanah



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 44 -

No	Kode Akun	Uraian Akun
13	1-1-03-03	Piutang Pajak Sarang Burung Walet
14	1-1-03-04	Piutang Pajak Mineral Bahan Logam dan Batuan
15	1-1-03-05	Piutang PBB-P2
16	1-1-03-06	Piutang BPHTB.

c. Jenis-jenis dan objek Piutang Retribusi:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-04-01	Piutang Retribusi Jasa Umum
2	1-1-04-02	Piutang Retribusi Jasa Usaha
3	1-1-04-03	Piutang Retribusi Perizinan Tertentu

d. Jenis-jenis dan objek Piutang Lainnya:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-09-01	Bagian lancar tagihan jangka panjang
2	1-1-09-02	Bagian lancar tagihan pinjaman jangka panjang
3	1-1-09-03	Bagian lancar tagihan penjualan angsuran penjualan Rumah Negara golongan III
4	1-1-09-04	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
5	1-1-09-05	Uang Muka.

f. Jenis-jenis dan objek Penyisihan Piutang:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-10-01	Penyisihan piutang pendapatan
2	1-1-10-02	Penyisihan piutang lainnya.

g. Jenis-Jenis dan Objek Beban Dibayar Dimuka, Persediaan dan Aset untuk Dikonsolidasikan:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-11-01	Beban Dibayar Dimuka
2	1-1-12-01	Barang Pakai Habis
3	1-1-12-02	Barang Tak Habis Dipakai
4	1-1-12-03	Barang Bekas Dipakai
5	1-1-13-01	Aset untuk Dikonsolidasikan

1.2. Jenis-Jenis Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas.

Jenis-jenis Aset Tetap:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 45 -

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-3-01-xx-xx-xxxx	Tanah
2	1-3-02-xx-xx-xxxx	Peralatan dan Mesin
3	1-3-03-xx-xx-xxxx	Gedung dan Bangunan
4	1-3-04-xx-xx-xxxx	Jalan, Irigasi dan Jaringan
5	1-3-05-xx-xx-xxxx	Aset Tetap Lainnya
6	1-3-06-xx-xx-xxxx	Konstruksi dalam Pengerjaan
7	1-3-07-xx-xx-xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

1.3. Jenis-Jenis Aset Lainnya

Jenis-jenis Aset Lainnya menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek, sebagai berikut:

a. Jenis-jenis dan rincian objek Tagihan Jangka Panjang:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-5-01-01-01-0001	Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Negara Golongan III.
2	1-5-01-01-02-0001	Tagihan Penjualan Angsuran Kendaraan Perorangan Dinas
3	1-5-01-02-01-0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
4	1-5-01-02-02-0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat lain.

b. Jenis-Jenis dan rincian objek Kemitraan dengan Pihak Ketiga:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-5-02-01-01-0001	Sewa
2	1-5-02-01-01-0002	Kerjasama Pemanfaatan
3	1-5-02-01-01-0003	Bangun Guna Sewa/ Bangun Serah Guna
4	1-5-02-01-01-0004	Kerjasama Penyediaan Infrstruktur

c. Jenis-jenis dan rinciak Aset Tak Berwujud:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-5-03-01-01-0001	Goodwill
2	1-5-03-01-01-0002	Lisensi dan Franchise
3	1-5-03-01-01-0003	Hak Cipta
4	1-5-03-01-01-0004	Hak Paten
5	1-5-03-01-01-0005	Software
6	1-5-03-01-01-0006	Kajian
7	1-5-03-01-01-0007	Aset Tak Berwujud yang mempunyai Nilai Sejarah/budaya
8	1-5-03-01-01-0008	Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan
9	1-5-03-01-01-0009	Aset Tak Berwujud Lainnya.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 46 -

d. Jenis-jenis dan rincian objek Aset Lain-Lain:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-5-04-01-01-0001	Aset Rusah Berat/ Usang
2	1-5-04-01-01-0002	Aset Tetap yang tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah.

e. Jenis-jenis dan rincian objek Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud dan Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-5-05-01-01	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud
2	1-5-06-01-01	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan prosedur akuntansi Aset Tetap SKPD, sebagai berikut:

a. BUD/ Kuasa BUD

Tugas BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Aset Tetap dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana mekanisme Pembayaran Langsung (SP2D LS).

b. Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/ menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap.

c. Pengurus Barang

Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan Aset Tetap hasil pengadaan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang/Aset Tetap.

d. PPTK

Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

e. PPK SKPD

PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap berdasarkan dokumen yang diterima.

3. Langkah-Langkah Teknis Prosedur Akuntansi

3.1. Langkah-Langkah Teknis

Prosedur akuntansi untuk aset dapat dibedakan menjadi dua transaksi yaitu transaksi untuk perolehan aset tetap dan transaksi untuk pelepasan aset tetap.

Proporsi terbesar untuk transaksi untuk perolehan aset di Pemerintah Daerah berasal dari pembelian. Prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 47 -

a. Pembelian Aset Tetap

- 1) Berdasarkan SPM LS Barang dan Jasa yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Barang dan Jasa.
- 2) Berdasarkan SP2D LS Barang dan Jasa tersebut, PPK SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam menghapus utang yang timbul atas pembelian aset tetap.

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset Tetap dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan cara melakukan proses penghapusan aset tetap dan dengan cara melakukan penjualan aset tetap. Prosedur untuk pelepasan aset tetap melalui proses penghapusan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah.
- 2) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, Selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak.
- 3) Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK- SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan membuat pencatatan penghapusan aset tetap.

Apabila barang milik daerah tersebut akan dijual maka prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Daerah sesuai Surat Kepala Daerah yang telah diotorisasi untuk dijual, maka proses penjualan dilakukan dan dibuatkan Berita Acara Penjualan.
- 2) Bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK- SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap.
- 3) Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK SKPD Dinas/Badan/Kantor akan melakukan pencatatan sesuai dengan kerugian yang diderita atas kegiatan pelepasan aset tetap tersebut.

3.2. Dokumen Sumber

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



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 48 -

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi:

- a. Bukti Belanja/ Pembayaran Aktiva Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.
- c. SP2D LS
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
- d. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan pelepasan atau mutasi aset tetap dari satu entitas ke entitas lainnya.
- e. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
- f. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset yang spesifikasi berubah yang dipengaruhi beberapa faktor seperti bencana, hilang, berubah bentuk dan lain-lain.
- g. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap
- h. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

3.3. Pencatatan/ Pembukuan Transaksi

Pencatatan transaksi aset dapat dibedakan sesuai dengan sifat dan hal-hal yang sering diperlakukan terhadap aset yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah. Pencatatan transaksi aset dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Pembelian Aset Tetap
Dalam kasus pembelian aset tetap, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang, PPK SKPD akan membuat dokumen akuntansi atau bukti memorial aset tetap. Berdasarkan dokumen akuntansi atau bukti memorial aset tetap ini, PPK SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal "Aset Tetap" di debit dan "Utang" di kredit:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 49 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Aset Tetap	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Utang		x.xxx.xxx

Selanjutnya, PPK SKPD membuat draft SPM LS Barang dan Jasa yang akan diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

Berdasarkan SPM LS Barang dan Jasa yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Barang dan Jasa. Berdasarkan SP2D LS Barang dan Jasa tersebut, PPK SKPD akan menghapus utang atas pembelian aset tetap dengan menjurnal "Utang" di debit dan "R/K PPKD" di kredit pada buku jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Utang	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	RK-PPKD.....		x.xxx.xxx

Dari pencatatan jurnal tersebut, maka PPK SKPD akan membukukannya dalam Buku Jurnal dan secara periodik PPK SKPD kemudian mengklasifikasikannya dengan melakukan posting dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Selain itu, pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Belanja Modal.....	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		x.xxx.xxx

Pada akhir tahun anggaran atau pada saat PPK SKPD akan menyusun Laporan Keuangan, atas transaksi ini tidak dilakukan jurnal penutup karena transaksi ini merupakan transaksi riil atau transaksi atas akun neraca yang akan langsung mempengaruhi saldo atas akun-akun tersebut.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 50 -

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap maupun akibat proses penjualan aset tetap. Ketika Pemerintah Daerah akan melakukan proses penghapusan aset tetap, Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, Selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan menjurnal "Akumulasi Penyusutan" dan "Defisit Penjualan Aset Non Lancar" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX-XX-XXXX		x-x-xx-xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Defisit Penjualan Aset NL.	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Aset Tetap		x.xxx.xxx

Sebaliknya, Jika barang milik daerah tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK- SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX-XX-XXXX		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Defisit Penjualan Aset NL.		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Aset Tetap		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 51 -

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan dari penjualan aset tetap tersebut maka PPK SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap" di debit serta "Surplus Penjualan Aset nonlancar" dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Penerimaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Surplus Penjualan Aset NL.		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Aset Tetap		x.xxx.xxx

Dari pencatatan jurnal tersebut, maka PPK SKPD akan membukukannya dalam Buku Jurnal dan secara periodik PPK SKPD kemudian mengklasifikasikannya dengan melakukan posting dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya.

Selain itu, pada saat yang bersamaan, PPK SKPD perlu mencatat transaksi penjualan aset tetap tersebut secara basis kas untuk keperluan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Perubahan SAL" pada sisi debit, dan "Pendapatan dari Aset yang Tidak Dipisahkan" pada sisi kredit.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-2022		x-x-xx-xx	Perubahan Sal	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan dari Penjualan Aset yang tidak Dipisahkan.		x.xxx.xxx

c. Ilustrasi Pengakuan

Pengakuan aset tetap ditandai dengan telah diterimanya atau diserahkannya hak kepemilikan atas aset tetap dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Ketika pengakuan aset tetap itu terjadi, maka fungsi akuntansi membuat jurnal pengakuan aset tetap dengan mencatat aset tetap di sisi debit dan kas/utang atau rekening terkait di sisi kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 52 -

Ilustrasi 1: Perolehan aset tetap dengan pembayaran sekaligus

Pada tanggal 2 April 2022 SKPD Dinas Pendidikan membeli 4 printer dengan bukti Berita Acara Serah Terima Barang atas pembelian 4 unit printer seharga Rp2.000.000,- per unit. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi mencatat pengakuan aset tetap dengan jurnal LO sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-04-2022	BAST No.03 / 2022	x-x-xx-xx	Peralatan dan Mesin (Printer)	8.000.000	
		x-x-xx-xx	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin.		8.000.000

Pada tanggal 10 April 2022, PPKD menerbitkan SP2D LS untuk pembayaran pembelian tersebut. Berdasarkan dokumen tersebut PPK SKPD Dinas Pendidikan mencatat pelunasan hutang dan pengakuan belanja modal dengan jurnal LO sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-04-2022	SP2D LS	x-x-xx-xx	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	8.000.000	
		x-x-xx-xx	RK PPKD		8.000.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-04-2022	SP2D LS	x-x-xx-xx	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin (Printer)	8.000.000	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		8.000.000

Ilustrasi 2: Perolehan aset tetap dengan sistem pembayaran termin

Pada tanggal 05-07-2022, Dinas Kesehatan membayar uang muka kerja Rp2.500.000,00



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 53 -

untuk membangun garasi. Tanggal 15-09-2022 SKPD membayar termin pertama Rp5.000.000 dengan tingkat penyelesaian 75%. Tanggal 10-11-2022 SKPD membayar termin kedua sebesar Rp2.000.000,00 sekaligus pelunasan yang disertai dengan dokumen serah terima barang, jurnal LO/LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-04-2022	SP2D LS	x-x-xx-xx	Utang Belanja Uang Muka Bangunan Garasi	2.500.000	
		x-x-xx-xx	RK PPKD		2.500.000
10-04-2022	SP2D LS	x-x-xx-xx	Belanja Modal Bangunan Garasi	2.500.000	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		2.500.000

Jurnal LO/ LRA tanggal 15-09-2022:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-09-2022	SP2D LS	x-x-xx-xx	Utang Belanja Uang Muka Bangunan Garasi	5.000.000	
		x-x-xx-xx	RK PPKD		5.000.000
15-09-2022	SP2D LS	x-x-xx-xx	Belanja Modal Bangunan Garasi	5.000.000	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		5.000.000

Jurnal LO/ LRA tanggal 10-11-2022:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-11-2022	SP2D LS	x-x-xx-xx	Utang Belanja Uang Muka Bangunan Garasi	2.000.000	
		x-x-xx-xx	RK PPKD		2.000.000
10-11-2022	SP2D LS	x-x-xx-xx	Belanja Modal Bangunan Garasi	2.000.000	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		2.000.000

Jurnal LRA tanggal 10-11-2022 dengan mendebet Aset Tetap Bangunan Garasi dan kredit utang belanja uang muka bangunan garasi.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 54 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-11-2022	SP2D LS	x-x-xx-xx	Aset Tetap (Bangunan Garasi)	9.500.000	
		x-x-xx-xx	Utang Belanja Uang Muka Bangunan Garasi		9.500.000

Ilustrasi 3: Perolehan aset tetap dengan pertukaran aset tidak sejenis

Pada tanggal 24-05-2022 Pemerintah Kota Pariaman menukarkan gedung kantor dengan tanah milik Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Gedung tersebut harga perolehannya adalah Rp800.000.000,00 dengan akumulasi depresiasi Rp450.000.000,00 Nilai pasar gedung Rp400.000.000,00. Nilai tanah milik Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman adalah sebesar Rp400.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi, dengan Jurnal-LO sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
24-05-2022	BAST	1.3.1.11.05	Tanah	400.000.000	
		1.3.7.02.01	Akumulasi Depresiasi	450.000.000	
		1.3.3.01.01	Gedung Kantor		800.000.000
		8.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset dan Bangunan		50.000.000

Ilustrasi 4: Perolehan aset tetap dengan pertukaran aset sejenis

Pada tanggal 25-06-2022 BPKPD Kota Pariaman menukarkan gedung lama dengan gedung baru dengan menerima kas sebesar Rp15.000.000,00. Gedung lama harga perolehannya adalah Rp900.000.000,00 dan akumulasi depresiasinya adalah Rp650.000.000,00 Gedung baru harga pasarnya adalah Rp400.000.000,00. Jurnal LO, untuk mencatat transaksi ini adalah:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 55 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
25-06-2022	BAST	1.3.3.02.01	Gedung (Baru)	400.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	15.000.000	
		1.3.7.02.01	Akumulasi Depresiasi Gedung	650.000.000	
		1.3.3.02.01	Gedung (Lama)		900.000.000
		8.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset dan Bangunan		115.000.000

Ilustrasi 5: Perolehan aset tetap karena hibah

Pada tanggal 16-07-2022 perusahaan Swasta (PFK) memberikan bangunan gedung yang dimilikinya senilai Rp50.000.000,00 untuk digunakan oleh Pemerintah Kota Pariaman tanpa persyaratan apapun. Jurnal untuk mencatat transaksi ini, dengan Jurnal LO adalah:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-07-2022	BAST	x-x-xx-xx	Gedung	50.000.000	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Hibah PFK		50.000.000

d. Ilustrasi Pengukuran

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan merupakan jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Apabila terdapat potongan harga (diskon) dan rabat, maka harus dikurangkan dari harga pembelian.

Ilustrasi 1:

Pada tanggal 8 Juli 2022, dilakukan pembelian 10 unit Air Conditioner (AC) seharga Rp3.000.000,00/unit. Biaya pengiriman dan pemasangan kesepuluh unit AC tersebut



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 56 -

adalah Rp500.000,00. Untuk pengadaan AC tersebut, terdapat honorarium panitia pengadaan sebesar Rp300.000,00 dan honorarium pemeriksa barang sebesar Rp200.000,00. Dari transaksi tersebut dapat diketahui bahwa biaya perolehan kesepuluh unit AC tersebut adalah sebesar Rp31.000.000,00 yang terdiri atas harga pembelian Rp30.000.000,00 dan biaya-biaya lainnya sampai AC tersebut siap untuk dipergunakan sebesar Rp1.000.000,00.

Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Apabila tidak memungkinkan menggunakan biaya perolehan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar. Untuk beberapa aset tetap yang diperoleh dengan pembelian lumpsum (gabungan), biaya perolehan dari masing-masing aset tetapnya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar tiap aset yang bersangkutan.

Ilustrasi 2:

Dinas Pendidikan membeli secara gabungan sebidang tanah seluas 500 m² beserta gedung dua tingkat yang berada di atas tanah tersebut dengan biaya perolehan sebesar Rp3.200.000.000,00. Berita Acara Serah Terima ditandatangani pada tanggal 7 September 2022. Nilai wajar (harga pasar) tanah di daerah tersebut adalah Rp1.800.000,00/m². Sementara itu gedung setipe itu memiliki nilai wajar sebesar Rp2.700.000.000,00.

Berdasarkan informasi tersebut, dapat dihitung biaya perolehan dari masing-masing aset, yaitu:

Jurnal LO yang dibuat untuk mencatat transaksi pembelian gabungan tersebut adalah sebagai berikut:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 57 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
07-09-2022	BAST	1.3.1.11.04	Tanah untuk Bangunan	800.000.000	
		1.3.3.01.01	Bangunan Gedung	2.400.000.000	
		2.1.5.03.01	Utang Belanja Modal Tanah		800.000.000
		2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung		2.400.000.000

Pada tanggal 15 September 2022, diterbitkan SP2D LS untuk pembayaran pembelian gedung dan tanah tersebut. Jurnal yang dibuat untuk mencatat terbitnya SP2D LS ini, dengan jurnal LO/Neraca adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
15-09-2015	SP2D LS	2.1.5.03.01	Utang Belanja Modal Tanah	800.000.000	
		2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung	2.400.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		3.200.000.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
15-09-2015	SP2D LS	5.2.1.11.04	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Gedung	800.000.000	
		5.2.3.01.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung	2.400.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		3.200.000.000

3. Ilustrasi Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 58 -

bersangkutan. Istilah yang lebih populer untuk menyebut penambahan nilai aset tersebut adalah kapitalisasi.

Penerapan kapitalisasi ditetapkan dalam kebijakan akuntansi suatu entitas berupa kriteria dan/atau suatu batasan jumlah biaya (capitalization thresholds) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

Ilustrasi:

Pada tanggal 27 Oktober 2022, Dinas Pendidikan Kota Pariaman melakukan renovasi pada gedung kantor sehingga masa manfaat gedung tersebut bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Kegiatan renovasi tersebut menghabiskan biaya Rp50.000.000,00 dengan metode pembayaran LS.

Batasan kapitalisasi dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah Pariaman adalah sebesar 10% dari nilai perolehan gedung, sedangkan nilai historis gedung yang tercatat di neraca adalah sebesar Rp300.000.000,00. Dengan demikian, kegiatan renovasi tersebut memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi. Jurnal LO untuk mencatat transaksi ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
27-10-2022	SP2DLS 69/ 2015	1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor	50.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		50.000.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
27-10-2015	SP2D LS 69/ 2015	5.2.3.26.01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Kantor	50.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		50.000.000

4. Ilustrasi Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

Menurut PSAP Nomor 7, suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada lagi manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Sedangkan



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 59 -

aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah, dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya karena sudah tidak memenuhi kriteria aset tetap.

Penghentian suatu aset tetap secara permanen umumnya dilakukan disebabkan oleh:

- rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
- tidak dapat digunakan secara optimal (idle);
- kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
- pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam;
- pertimbangan teknis;
- pertimbangan ekonomis.

Pencatatan transaksi penghentian dan pelepasan aset tetap dilakukan ketika telah terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Fungsi Akuntansi akan mencatat "aset tetap (sesuai jenisnya)" yang dihentikan atau dilepaskan di kredit sesuai nilai historisnya, "Akumulasi Penyusutan" di sisi debit, serta Defisit Penjualan/Pelepasan Aset Non Lancar di debit.

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap dengan Pemusnahan

Pada tanggal 06-10-2022 Kecamatan Pariaman Utara berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang mengubah status kondisi sepeda motornya dari status baik menjadi rusak berat. Sepeda motor tersebut dibeli pada tanggal 05-01-2012 dengan harga Rp15.000.000. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 05-10-2022 tercatat sebesar Rp12.000.000. Jurnal untuk mencatat perubahan kondisi aset tetap ke kondisi rusak (dicatat oleh SKPD):

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
05-10-2022	BA PFB	1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	12.000.000	
		1.5.4.01.01	Aset Lainnya	3.000.000	
		1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 60 -

Pada tanggal 07-10-2022 Kecamatan Pariaman Utara menyerahkan sepeda motor tersebut kepada PPKD. Jurnal yang dibuat oleh SKPD untuk mencatat peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
07-10-2022	BAST	3.1.3.01.01	RK PPKD	3.000.000	
		1.5.4.01.01	Aset Lainnya		3.000.000

Jurnal yang dibuat oleh PPKD/SKPKD untuk mencatat penerimaan sepeda motor ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
07-10-2022	BAST	1.5.4.01.01	Aset Lainnya	3.000.000	
		1.1.8.01.01	RK PPKD		3.000.000

Selanjutnya pada tanggal 23-12-2022 Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang untuk sepeda motor tersebut (dicatat oleh PPKD). Jurnal yang dibuat oleh PPKD/SKPKD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
23-12-2022	BAST	1.3.7.01.04	Defisit Penghentian Aset Lainnya	3.000.000	
		1.5.4.01.01	Aset Lainnya		3.000.000

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap dengan Pemindahtanganan

Pada tanggal 01-11-2022 Kecamatan Pariaman Tengah menyerahkan sepeda motor kepada PPKD yang dibelinya pada tanggal 05-01-2017 dengan harga Rp15.000.000. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 01-11-2022 tercatat sebesar Rp12.000.000. SKPD akan menjurnal peristiwa ini dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-11-2022	BAST	3.1.3.01.01	RK PPKD	3.000.000	
		1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	12.000.000	
		1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor		15.000.000



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 61 -

Jurnal yang dibuat oleh PPKD/SKPKD untuk mencatat penerimaan sepeda motor ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-11-2022	BAST	3.1.3.01.01	Kendaraan Bermotor Roda Dua	15.000.000	
		1.3.7.01.04	RK PPKD		3.000.000
		1.3.2.04.05	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Kendaraan Bermotor		12.000.000

Pada tanggal 30 Nopember 2022 Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang atas kendaraan bermotor tersebut dalam rangka menghibahkannya kepada pihak lain. Jurnal yang dibuat oleh PPKD/SKPKD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
30-11-2022	BA PFB	1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Kendaraan Bermotor	12.000.000	
		1.5.4.01.01	Aset Lainnya	3.000.000	
		1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Roda Dua		15.000.000

Pada tanggal 20 Desember 2022 Pemerintah Daerah menyerahkan sepeda motor tersebut ke pihak lain (misalnya untuk investasi). Jurnal yang dibuat oleh PPKD/SKPKD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
20-12-2022	BAST	1.2.2.01.02	Investasi Jangka Panjang	12.000.000	
		1.5.4.01.01	Aset Lainnya		3.000.000

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap karena Sebab Lain

Pada tanggal 1 Nopember 2015 SKPD Kecamatan Tengah berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang melaporkan kepada PPKD bahwa sepeda



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 62 -

motornya hilang dan mengajukan surat permohonan penghapusan barang. Sepeda motor tersebut dibeli pada tanggal 5 Januari 2010 dengan harga Rp15.000.000. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 1 Nopember 2015 tercatat sebesar Rp12.000.000. Jurnal untuk mencatat perubahan kondisi aset tetap karena hilang (dicatat oleh SKPD):

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-12-2015	BA PFB	1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan darat bermotor	12.000.000	
		9.3.4.01.01	Defisit penghentian aset lainnya	3.000.000	
		1.3.2.04.05	Kendaraan bermotor roda dua		15.000.000

Selanjutnya pada tanggal 30 Desember 2015 Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang untuk sepeda motor tersebut yang disertai dengan Surat Ketetapan TGR sebesar Rp3,000,000,00. Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk mengakui peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
30-12-2015	SKTGR	1.5.2.01.01	Tagihan Jangka Panjang TGR	3.000.000	
		8.1.4.05.01	Pendapatan TGR		3.000.000

5. Ilustrasi Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat penyusunan laporan keuangan.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

- besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
- aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 63 -

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:

- a. konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
- b. dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan Perolehan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila KDP dikerjakan secara swakelola, maka nilainya adalah:

- a. biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
- b. biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
- c. biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

- a. termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- b. kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
- c. pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.

Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi. Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat force majeure maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.

Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

- a. rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- b. nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya;



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 64 -

- c. jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar;
- d. uang muka kerja yang diberikan; dan
- e. retensi.

Ilustrasi 1:

Pada tahun 2015 Dinas Pekerjaan Umum Kota Pariaman membangun stadion yang direncanakan selesai dalam satu tahun 2015. Nilai kontrak bangunan pasar adalah Rp.5,000,000,000. Pada Bulan September terjadi bencana alam yang mengakibatkan pembangunan terhenti untuk beberapa saat. Akibatnya pembangunan gedung stadion tidak dapat selesai pada akhir tahun 2015. Pada tanggal 24 Desember 2015 dilakukan pemeriksaan fisik kemajuan pekerjaan. Panitia Pemeriksa Barang menyatakan bahwa fisik pekerjaan telah selesai 80% dalam Berita Acara Pemeriksaan tertanggal 24 Desember 2015. Pada tanggal 27 Desember 2015 PPKD membayar kontraktor secara LS sebesar Rp4.000.000.000,00.

Jurnal yang dibuat oleh Dinas Pekerjaan Umum untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan realisasi anggaran pada tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
24-12-2015	BA PFB	1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan Pasar	4.000.000.000	
		2.1.3.02.01	Utang Belanja Barang dan Jasa (Jurnal LO atau Neraca)		4.000.000.000
27-12-2015	SP2D LS	5.2.3.01.11	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	4.000.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		4.000.000.000
		5.2.3.26.05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung OlahRaga	4.000.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		4.000.000.000
		2.1.5.02.01	Utang Belanja Barang dan Jasa	4.000.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		4.000.000.000



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 65 -

Ilustrasi 2:

Dinas Pekerjaan Umum membangun stadion dengan dua tahapan yang terpisah untuk tahun 2015 dan 2016. Pada tanggal 10 Nopember 2015 dilakukan pembayaran oleh PPKD atas pembangunan tahap pertama gedung stadion dengan senilai Rp5.000.000.000,00 ke Kontraktor A dengan mekanisme LS. Pembangunan tahap kedua dilakukan pada tahun 2016 oleh Kontraktor B. Pada tanggal 1 Desember tahun 2016 dilakukan serah terima gedung stadion tersebut dari Kontraktor B dan diikuti dengan pelunasan sebesar Rp10.000.000.000,00 melalui mekanisme LS pada tanggal 20 Desember 2016. Jurnal LO untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan realisasi anggaran pada tahun 2015:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
10-11-2015	BAST P	1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion	5.000.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		5.000.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
10-11-2015	BAST P	5.2.3.01.11	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	5.000.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		5.000.000.000

Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan pembayaran kepada kontraktor pada tahun 2016:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
10-11-2015	BAST P	1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion	10.000.000.000	
		2.1.5.02.01	Utang Belanja...		10.000.000.000

Jurnal- LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
10-11-2015	BAST P	1.3.3.01.01	Gedung dan Bangunan	15.000.000.000	
		1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan		15.000.000.000



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 66 -

Jurnal- LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
20-12-2016	SP2D-LS	2.1.5.02.01	Utang Belanja	10.000.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		10.000.000.000

Jurnal- LRA atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
20-12-2016	SP2D-LS	5.2.3.01.11	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Stadion Olah Raga	10.000.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		10.000.000.000

Ilustrasi 3:

SKPD ABC membangun stadion secara multiyears selama dua tahun (2015 dan 2016) dengan total anggaran Rp5.000.000.000,00 (Rp2.000.000.000,00 untuk tahun pertama, dan Rp3.000.000.000,00 untuk tahun kedua). Pekerjaan ini dilakukan oleh satu kontraktor. Sampai dengan 20 Desember 2015 kontraktor berhasil menyelesaikan 50% pekerjaan fisik stadion. Tanggal 23 Desember 2015, kontraktor menagih ke SKPD ABC setelah Panitia Pemeriksa Barang menyatakan bahwa fisik pekerjaan telah selesai 50% dalam Berita Acara Pemeriksaan tertanggal 22 Desember 2015. Pada tanggal 27 Desember 2015 PPKD membayar kontraktor secara LS sebesar Rp2.000.000.000,00. Pada tanggal 1 Desember tahun 2016 dilakukan serah terima gedung stadion tersebut dari kontraktor dan diikuti dengan pelunasan sebesar Rp3.000.000.000,00 melalui mekanisme LS pada tanggal 20 Desember 2016. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah sebagai berikut. Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan pada tahun 2015.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
22-12-2015	BAPB	1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion	2.500.000.000	
		2.1.5.02.01	Utang Belanja		2.500.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
26-12-2015	SP2D	2.1.5.02.01	Utang Belanja	2.000.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		2.000.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 67 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
		5.2.3.01.11	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	2.000.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		2.000.000.000

Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan pembayaran kepada kontraktor pada tahun 2016:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-12-2016	BASTP	1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion	2.500.000.000	
		2.1.5.02.01	Utang Belanja (Jurnal LO atau Neraca)		2.500.000.000
		1.3.3.01.01	Gedung dan Bangunan	5.000.000.000	
		1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion (Jurnal LO atau Neraca)		5.000.000.000
20-12-2016	SP2D LS	2.1.5.02.01	Utang Belanja	3.000.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD (Jurnal LO atau Neraca)		3.000.000.000
		5.2.3.01.11	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	3.000.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		3.000.000.000

E. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

1. Jenis-Jenis Akun Kewajiban SKPD

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis AkruaI Nomor 09 tentang Kewajiban antara lain:

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer Pemerintah Daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 68 -

jangka pendek kepada pihak ketiga, utang PFK, dan bagian lancar utang jangka panjang.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika :

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

1.1. Jenis-Jenis Kewajiban Jangka Pendek

a. Jenis-Jenis dan rincian objek Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK):

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-01-01-01-0001	Utang Taspen
2	2-1-01-02-01-0001	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
3	2-1-01-03-01-0001	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
4	2-1-01-04-01-0001	Utang Iuran Jaminan Kematian
5	2-1-01-05-xx-xxxx	Utang Pajak Penghasilan Pusat
6	2-1-01-06-xx-xxxx	Utang Pajak Pertambahan Nilai Pusat
7	2-1-01-07-xx-xxxx	Utang Taperum
8	2-1-01-08-xx-xxxx	Utang Iuran Wajib Pegawai

2) Jenis-jenis dan rincian objek Utang Bunga:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-02-01-xx-xxxx	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2	2-1-02-02-xx-xxxx	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah
3	2-1-02-03-xx-xxxx	Utang Bunga kepada LKB BUMN/ BUMD/ Swasta
4	2-1-02-04-xx-xxxx	Utang Bunga kepada LKBB -BUMN/ BUMD/ Swasta
5	2-1-02-05-xx-xxxx	Utang Bunga kepada Masyarakat – Obligasi Daerah
6	2-1-02-06-xx-xxxx	Utang Bunga melalui BLUD.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 69 -

3) Jenis-jenis dan rincian objek Utang Pinjaman Jangka Pendek:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-03-01-xx-xxxx	Utang Pinjaman dari Pemerintah Pusat
2	2-1-03-02-xx-xxxx	Utang Pinjaman dari LKB-BUMN/BUMD/ Swasta
3	2-1-03-03-xx-xxxx	Utang Pinjaman dari LKBB-BUMN/BUMD/ Swasta
4	2-1-03-04-xx-xxxx	Utang Pinjaman melalui BLUD.

4) Jenis-jenis dan rincian objek Bagian Lancar Utang Jangka Panjang:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-04-01-xx-xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat
2	2-1-04-02-xx-xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari LKB-BUMN/BUMD/Swasta
3	2-1-04-03-xx-xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari LKBB-BUMN/BUMD/Swasta
4	2-1-04-04-xx-xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat - Obligasi Daerah
5	2-1-04-05-xx-xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD

5) Jenis-Jenis dan rincian objek Pendapatan Diterima:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-05-01-xx-xxxx	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III
2	2-1-05-02-xx-xxxx	Uang Muka Penjualan Produk Pemda. dari Pihak III
3	2-1-05-03-xx-xxxx	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah

6) Jenis-jenis dan rincian objek Utang Belanja:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-06-01-xx-xxxx	Utang Belanja Pegawai
2	2-1-06-02-xx-xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa
3	2-1-06-03-xx-xxxx	Utang Belanja Bunga
4	2-1-06-04-xx-xxxx	Utang Belanja Subsidi
5	2-1-06-05-xx-xxxx	Utang Belanja Hibah
6	2-1-06-06-xx-xxxx	Utang Belanja Modal Tanah
7	2-1-06-07-xx-xxxx	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
8	2-1-06-08-xx-xxxx	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 70 -

No	Kode Akun	Uraian Akun
9	2-1-06-09-xx-xxxx	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi
10	2-1-06-10-xx-xxxx	Utang Belanja Aset Tetap Lainnya
11	2-1-06-11-xx-xxxx	Utang Belanja Tak Terduga
12	2-1-06-12-xx-xxxx	Utang Belanja Bagi Hasil
13	2-1-06-13-xx-xxxx	Utang Belanja Bantuan Keuangan

7) Jenis-jenis dan rincian objek Utang Jangka Pendek Lainnya:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-07-01-xx-xxxx	Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2	2-1-07-02-xx-xxxx	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
3	2-1-07-03-xx-xxxx	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
4	2-1-07-04-xx-xxxx	Utang Transfer

1.2. Jenis-Jenis Kewajiban Jangka Panjang

1. Jenis-jenis dan rincian objek Utang kepada Pemerintah Pusat:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-2-01-01-xx-xxxx	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri
2	2-2-01-02-xx-xxxx	Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri
3	2-2-01-03-xx-xxxx	Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. Jenis-jenis dan rincian objek Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB):

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-2-02-01-xx-xxxx	Utang kepada LKB - BUMN
2	2-2-02-02-xx-xxxx	Utang kepada LKB - BUMD
3	2-2-02-03-xx-xxxx	Utang kepada LKB - Swasta

3. Jenis-jenis dan rincian objek Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB):

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-2-03-01-xx-xxxx	Utang kepada LKBB - BUMN
2	2-2-03-02-xx-xxxx	Utang kepada LKBB - BUMD
3	2-2-03-03-xx-xxxx	Utang kepada LKBB - Swasta



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 71 -

4. Jenis dan rincian objek Utang kepada Masyarakat (Obligasi) dan Premium (Diskonto) Obligasi:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-2-04-01-xx-xxxx	Utang kepada Masyarakat – Obligasi Daerah
2	x-x-xx-xx-xx-xxxx	Premium (Diskonto) Obligasi

2. Pihak-Pihak Terkait

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

a. 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. Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK SKPD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 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); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. PPTK

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan. Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST); dan
- 3) menyiapkan dokumen pembayaran.

c. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/ utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 72 -

tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.

d. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh SKPD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS, sehingga fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas:

- 1) Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD;
- 2) Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.

f. Pengguna Anggaran (PA / KPA)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

3. Langkah-Langkah Teknis Prosedur Akuntansi

3.1. Langkah-Langkah Teknis

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggung pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ketiga 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.

3.2. Dokumen Sumber

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

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



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 73 -

3.3. Pencatatan/ Pembukuan Transaksi

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian dengan menanggihkan 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, dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Beban	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Utang Beban		x.xxx.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.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Aset Tetap	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Utang		x.xxx.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:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Utang	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		x.xxx.xxx

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Utang	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	RK- PPKD		x.xxx.xxx

a. Ilustrasi Pembukuan Transaksi

- 1) Pada tanggal 10-04-2022, BPKPD Kota Pariaman menerima ATK dari supplier senilai Rp5.000.000,00 yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang, tapi barang



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 74 -

tersebut belum dibayar. Pada tanggal 11-04-2022 BPKPD membayar ATK tersebut kepada supplier dengan menggunakan mekanisme UP, dengan Jurnal-LO/ Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-04-2022	BASTB	x-x-xx-xx	Beban ATK	5.000.000	
		x-x-xx-xx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		5.000.000

Tanggal 11-04-2022 proses pembayaran ATK:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
11-04-2022	BASTB	x-x-xx-xx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	5.000.000	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
11-04-2022	BASTB	x-x-xx-xx	Belanja ATK	5.000.000	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		5.000.000

2) Pada tanggal 01-05-2022, Dinas Perhubungan Kota Pariaman membeli 5 unit personal komputer dari vendor senilai Rp25.000.000,00. Pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS barang setelah SP2D keluar, yaitu pada tanggal 21-05-2022, dengan Jurnal-LO/Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-05-2022	BASTB	x-x-xx-xx	Peralatan dan Mesin Personal Computer	25.000.000	
		x-x-xx-xx	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin Personal Computer		25.000.000



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 75 -

Tanggal 11-04-2022 proses pembayaran ATK:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
21-05-2022	BASTB	x-x-xx-xx	Utang Belanja Peralatan dan Mesin Personal Computer	25.000.000	
		x-x-xx-xx	RK- PPKD		25.000.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
21-05-2022	BASTB	x-x-xx-xx	Belanja Modal PM PC	25.000.000	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		25.000.000

- 3) Pada tanggal 20-04-2022, BKPSDM Kota Pariaman menerima 100 eksemplar barang cetakan dari percetakan CV.ABC senilai Rp9.500.000,00, tapi barang tersebut belum dibayar. Pada tanggal 15-05-2022, BKPSDM membayar belanja cetak tersebut kepada supplier menggunakan uang UP/GU, dengan Jurnal-LO/Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20-04-2022	BASTB	x-x-xx-xx	Beban Pengadaan Cetakan	9.500.000	
		x-x-xx-xx	Utang Belanja Pengadaan Cetakan		9.500.000

Tanggal 15-05-2022 proses pembayaran pengadaan cetakan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-05-2022	BASTB	x-x-xx-xx	Utang Belanja Pengadaan Cetakan	9.500.000	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		9.500.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-05-2022	BASTB	x-x-xx-xx	Belanja Pengadaan Cetakan	9.500.000	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		9.500.000



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 76 -

- 4) Pada tanggal 16-05-2022, Dinas Pertanian membeli 2 unit sepeda motor dari vendor senilai Rp30.000.000,00 Pada tanggal 27-05-2022 dilakukan pembayaran dengan mekanisme LS dengan menerbitkan SP2D-LS, dengan Jurnal-LO/Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-05-2022	BASTB	x-x-xx-xx	Peralatan dan Mesin - Sepeda motor	30.000.000	
		x-x-xx-xx	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		30.000.000

Tanggal 27-05-2022 proses pembayaran 2 unit sepeda motor

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
27-05-2022	SP2D - LS	x-x-xx-xx	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	9.500.000	
		x-x-xx-xx	RK- PPKD		9.500.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
27-05-2022	SP2D - LS	x-x-xx-xx	Pengadaan Peralatan dan Mesin-Kendarasan Dinas Bermotor	9.500.000	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		9.500.000

- 5) Pada tanggal 10-07-2022, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menerima Berita Acara Kemajuan Pekerjaan atas kegiatan Pembangunan Gedung Olah Raga dengan bobot tingkat kemajuan 50%. Hasil pemeriksaan fisik dinilai sebesar Rp500.000.000,00 Pada tanggal 15-07-2022 dilakukan pembayaran dengan mekanisme LS dengan menerbitkan SP2D-LS, dengan jurnal-LO:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 77 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-07-2022	BAKP-GOR	x-x-xx-xx	Uang Muka Pengadaan Belanja Modal –Gedung GOR	500.000.000	
		x-x-xx-xx	Utang Belanja Modal – Gedung GOR		500.000.000

Tanggal 27-05-2022 proses pembayaran Gedung GOR

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-07-2022	SP2D-LS	x-x-xx-xx	Utang Belanja Modal – Gedung GOR	500.000.000	
		x-x-xx-xx	RK- PPKD		500.000.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-07-2022	SP2D-LS	x-x-xx-xx	Belanja Modal Pengadaan Gedung GOR	500.000.000	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		500.000.000

- 6) Pada tanggal 18-07-2022, Bendahara Pengeluaran SKPD Dinas Pekerjaan Umum melakukan pemotongan pajak atas pembelian barang dan jasa (UP/GU/TU) senilai Rp5.000.000,00. Pada tanggal 20-07-2022, Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan penyeteroran pajak atas pembelian barang dan jasa (UP/GU/TU) senilai Rp5.000.000,00, dengan Jurnal-LO/Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
18-07-2022	SSP	x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	5.000.000	
		x-x-xx-xx	Utang PFK		5.000.000



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 78 -

Tanggal 20-07-2022 proses pembayaran pemotongan pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20-07-	SSP	x-x-xx-xx	Utang PFK	5.000.000	
		x-x-xx-xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000

F. AKUNTANSI EKUITAS SKPD

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan, Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

1. Jenis-Jenis Akun Ekuitas

Pada neraca SKPD berbasis akrual yang disajikan pada neraca berbeda klasifikasi yang terdapat pada neraca berbasis kas menuju akrual, sehingga klasifikasi ekuitas dana lancar yang terdiri dari Pendapatan ditangguhkan, cadangan piutang, cadangan persediaan dan (dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek), serta Ekuitas Dana Investasi yang terdiri dari Investasi Aset Tetap dan Aset Lainnya pada SKPD serta (dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek)

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	5-1-01-xx-xx-xxxx	Belanja Pegawai
2	5-1-02-xx-xx-xxxx	Belanja Barang dan Jasa

2. Pihak-Pihak Terkait

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

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

a. 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



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 79 -

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

- d. 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.
3. Langkah-Langkah Teknis Prosedur Akuntansi
 - 3.1. Langkah-Langkah Teknis
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
 - 3.2. Dokumen Sumber
Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas SKPD meliputi:
 - a. Berita Acara Inventarisasi Persediaan
 - b. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap
 - 3.3. Pencatatan/ Pembukuan Transaksi
 - a. Pada saat penyusunan laporan keuangan
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



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 80 -

Berikut contoh jurnal penutup LO sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Pendapatan-LO ...	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Surplus/ Defisit-LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Beban-LO		x.xxx.xxx

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Surplus/ Defisit-LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Ekuitas		x.xxx.xxx

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

1) Koreksi nilai persediaan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Ekuitas	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Persediaan		x.xxx.xxx

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Aset Tetap	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Ekuitas		x.xxx.xxx

G. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur jurnal koreksi dan jurnal penyesuaian SKPD sebagai berikut:

a. PPK – SKPD

b. Pihak yang melakukan Stock Opname

2. Langkah-Langkah Teknis Prosedur Akuntansi

2.1. Pembuatan Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

PPK SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 81 -

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:

- a. Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan;
- b. Pencatatan jurnal yang belum dilakukan;
- c. 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. Contohnya : 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, dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Belanja Telepon	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Belanja Listrik		x.xxx.xxx

Disebabkan 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, dengan jurnal penyesuaian:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Belanja Telepon	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Belanja Listrik		x.xxx.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



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 82 -

mengakui persediaan dengan menjurnal "Persediaan sesuai jenisnya" di debit dan "Beban Persediaan" di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode, dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Persediaan Barang ...	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Beban Barang		x.xxx.xxx

3) Jurnal depresiasi

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 depresiasi atau 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, dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Beban Penyusutan ...	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Akumulasi Penyusutan..		x.xxx.xxx

2.2. 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 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, dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Beban Sewa	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Beban Sewa Dibayar Dimuka....		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 83 -

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.

2.3. 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:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Pendapatan- LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Belanja ...		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Surplus/ Defisit-LRA		x.xxx.xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Suplus/ Defisit- LRA.	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	SiLPA/ SiKPA		x.xxx.xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	SiLPA/ SiKPA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Perubahan SAL		x.xxx.xxx

Selanjutnya, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, sebagaimana tabel dibawah ini:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 84 -

NERACA SALDO
SKPD
PER TANGGAL :

.....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

Pariaman,
PPK SKPD
TTD
(Nama lengkap)
NIP :

H. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO SKPD

1. Penjurnalan

Sistem pencatatan transaksi berpasangan dilakukan dengan melakukan penjurnalan, yaitu prosedur mencatat transaksi keuangan di buku jurnal. Buku jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadi transaksi). Proses penjurnalan harus menjaga keseimbangan persamaan akuntansi.

Jurnal yang digunakan dalam pencatatan transaksi keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- Jurnal Anggaran, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat APBD khususnya dari DPA-SKPD.
- Jurnal Piutang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi piutang baik atas pengakuan pendapatan-LO maupun pelunasannya oleh bendahara penerimaan.
- Jurnal Utang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi utang baik atas pengakuan beban maupun pembayarannya oleh bendahara pengeluaran.
- Jurnal Penerimaan Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan-LRA oleh bendahara penerimaan.
- Jurnal Pengeluaran Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi pengeluaran belanja oleh bendahara pengeluaran.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 85 -

- f. Jurnal Umum, jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi di luar transaksi piutang, utang, penerimaan kas dan pengeluaran kas, misalnya penyetoran pendapatan dari SKPD ke rekening Kas Daerah, koreksi pembukuan, pengembalian belanja, penerimaan kas dari rekening Kas Daerah, dan lain-lain.

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum. Umumnya bukti memorial digunakan untuk mencatat transaksi non kas (tidak menyangkut uang tunai), misalnya perbaikan/koreksi kesalahan pencatatan, penutupan transaksi di akhir tahun, dan pengakuan aset tetap. Bukti memorial dibuat untuk setiap transaksi yang dicatat dalam Jurnal Umum.

Berikut ini contoh format Buku Jurnal digunakan, sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
BUKU JURNAL

SKPD :

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

Pariaman,
PPK SKPD
ttd.
Nama lengkap
NIP.

Penjelasan cara Pengisian Buku Jurnal :

- Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam buku transaksi.
- Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- Kolom ke 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "belanja Telepon"
- Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 86 -

2. Buku Besar

Buku besar adalah buku yang berisi kumpulan rekening/akun/perkiraan, digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan- LO dan beban. Setelah transaksi keuangan dicatat ke dalam jurnal, kemudian dipindahkan ke dalam akun buku besar. Proses pemindahan ini disebut dengan posting yang sekaligus merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi ke tiap-tiap akun buku besar yang sesuai dan dilaksanakan setiap hari. Pada Proses tahapan selanjutnya 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 sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
BUKU BESAR

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

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

Pariaman,
Fungsi Akuntansi SKPD
TTD
(Nama lengkap)
NIP



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 87 -

Penjelasan cara Pengisian Buku Besar SKPD:

- a. SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- b. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- c. Nama rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai pagu APBD ini dikosongkan.
- e. Pagu perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA perubahan Dinas/Badan/kantor. Untuk Aset kewajiban, dan ekuitasi dana, nilai Pagu APBD ini dikosongkan.
- f. kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- g. kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting
- h. kolom3 diisi referensi atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- i. kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- j. kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kredit.
- k. kolom 6 diisi saldo akumulasi.

3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode laporan akuntansi atau sesaat penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, maka PPK SKPD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Dengan langkah-langkah penyusunan Neraca Saldo sebagai berikut:

- a. Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai jumlah akun transaksi.
- b. PPK SKPD memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD.
- c. SKPD melaporkan Neraca Saldo kepada PPKD/ SKPKD.

Berikut ini format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut :



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 88 -

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
NERACA SALDO SKPD
PER TANGGAL : *)

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

Pariaman,
PPK SKPD
TTD
(Nama lengkap)
NIP :

Penjelasan cara pengisian Neraca Saldo SKPD :

- *) Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo yang disusun.
- Kolom 1 diisi : Kode Rekening setiap Buku Besar.
- Kolom 2 diisi : nama/ uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- Kolom 3 diisi : jumlah rupiah nominal saldo Buku Besar yang memiliki saldo akhir Debit.
- Kolom 4 diisi : jumlah rupiah nominal saldo Buku Besar yang memiliki saldo akhir Kredit.

Untuk mengisi nomor rekening pada kolom 1 Neraca Saldo, selengkapnya mengacu pada Lampiran Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 dan Lampiran Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

I. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Pasal 189 sampai dengan Pasal 193 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

- Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 89 -

- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - 1) LRA;
 - 2) Neraca;
 - 3) LO;
 - 4) LPE; dan
 - 5) CaLK.
- c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD/SKPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Walikota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
 - c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa LRA, LO, LPE dan Neraca.
 - d. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Pihak-Pihak Terkait
- Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan Laporan Keuangan adalah:
- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD).
 - b. Pengguna Anggaran (PA).
3. Langkah-Langkah Teknis
- a. Menyiapkan Kertas Kerja
PPK SKPD menyiapkan Kertas Kerja (worksheet) sebagai alat untuk menyusun Laporan keuangan. Kertas Kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas Kerja berguna untuk mempermudah proses



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 90 -

pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual, dengan proses sebagai berikut:

- 1) PPK SKPD) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya transaksi sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo SKPD.
- 2) PPK SKPD memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD ke dalam kertas kerja konsolidasi.

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

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

- 1) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian
PPK SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka Neraca Saldo tersebut diletakkan di kolom Neraca Saldo yang terdapat pada Kertas Kerja. PPK SKPD mengisi Neraca Saldo SKPD serta jurnal eliminasi.
- 2) Membuat jurnal Penyesuaian
PPK SKPD membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
PPK SKPD membuat jurnal penyesuaian dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian akuntansi. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyelesaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut dalam kolom Penyesuaian yang terdapat pada Kertas Kerja.
- 3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
PPK SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom: Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, yang terdapat pada Kertas Kerja.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 91 -

b. Menyusun Laporan Keuangan

1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK SKPD menyusun:

- a) Neraca Saldo
- b) Jurnal penyesuaian akhir periode
- c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
- d) Jurnal penutupan.

PPK SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

- 2) Berdasarkan Neraca Saldo PPK SKPD membuat LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 3) PPK SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
- 4) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah .

a) Menyusun LRA

Membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah penutupan LRA. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LRA dan kemudian disajikan dalam LRA. Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol). Berikut ini contoh ilustrasi jurnal penutup LRA, sebagai berikut:

- (1) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 92 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Apropriasi Belanja	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Pendapatan		x.xxx.xxx

(2) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun Surplus/ Defisit-LRA.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Pendapatan-LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Belanja		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Surplus/ Defisit-LRA		x.xxx.xxx

(3) Jurnal Penutup untuk menutup akun Surplus/ Defisit-LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Surplus/ Defisit-LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL		x.xxx.xxx

Selanjutnya, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah penutupan LRS. Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja SKPD, sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPD :

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

(Dalam Rupiah)

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Pajak Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Lain-Lain PAD yang Sah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan Asli	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 93 -

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
JUMLAH PENDAPATAN	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Barang dan Jasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Belanja	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Aset Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Belanja	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
SURPLUS/ DEFISIT	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx

- b) Menyusun Laporan Operasional (LO), Jurnal Penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO
- Berdasarkan Neraca Saldo setelah penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LO dan kemudian disajikan dalam LO. Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0 (nol). Selanjutnya Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah penutupan LO. Berikut ini contoh ilustrasi jurnal penutup LO, dan format LO, sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Pendapatan LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Surplus/ Defisit ... LO		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Beban		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 94 -

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPD :
LAPORAN OPERASIONAL (LO)
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	2	3	4	5
KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH PENDAPATAN	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Barang dan Jasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Beban	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BELANJA PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Aset Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
SURPLUS/ DEFISIT-LO	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx

- c) Menyusun Neraca, membuat Jurnal penutup akhir dan Neraca Saldo akhir
Berdasarkan Neraca Saldo setelah penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/ Defisit-LO ke akun Ekuitas.
Berikut ini contoh ilustrasi jurnal penutup akhir, sebagai berikut:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 95 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Surplus/ Defisit.. LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Ekuitas		x.xxx.xxx

Selanjutnya Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo Akhir yang akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi selanjutnya. Berikut ini merupakan contoh format Neraca SKPD Pemerintah Kota Pariaman, sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPD :
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Penerimaan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Piutang Pajak	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Piutang Retribusi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Piutang Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Penyisihan Piutang	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Beban Dibayar Dimuka	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Persediaan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Aset Lancar	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
ASET TETAP		
Tanah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Peralatan dan Mesin	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Gedung dan Bangunan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Jalan, Jaringan dan Irigasi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Aset Tetap Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Akumulasi Penyusutan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Aset Tetap	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Tagihan Ganti Rugi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Aset Tak Berwujud	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Aset Lain-Lain	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Aset Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH ASET		



**WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

- 96 -

URAIAN	20X1	20X0
KEWAJIBAN		
Kewajiban Jangka Pendek		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Utang Belanja	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
EKUITAS		
Ekuitas	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Surplus/ Defisit - LO	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH EKUITAS	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx

d) Menyusun LPE

Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dengan menggunakan data Ekuitas awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional (LO) yang dibuat sebelumnya. LPE ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SKPD, sebagai berikut:

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

URAIAN	20X1	20X0
Ekuitas Awal	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Surplus/Depisit - LO	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Koreksi Nilai Persediaan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Selisih Revaluasi Aset Tetap	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Lain-Lain	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Ekuitas Akhir	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 97 -

e) Menyusun CaLK

CaLK meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK. Hal-hal yang diungkapkan dan disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), antara lain:

- (1) Informasi umum tentang ekuitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- (2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- (3) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- (4) Ikhtisar pencapaian target realisasi anggaran selama tahun pelaporan dan kendala serta hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (5) Informasi yang diharuskan oleh PSAP 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.

Berikut ini merupakan contoh format CaLK SKPD Pemerintah Daerah Pariaman, sebagai berikut:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 98 -

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

SKPD:

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX

PENDAHULUAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD

- 2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
- 2.2 Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan

BAB III PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

- 3.1 Rincian dan Penjelasan dari masing-masing pos-pos Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
 - 3.1.1. Pendapatan - LRA
 - 3.1.2. Belanja
 - 3.1.3. Pendapatan - LO
 - 3.1.4. Beban
 - 3.1.5. Aset
 - 3.1.6. Kewajiban
 - 3.1.7. Ekuitas Dana
- 3.2 Pengungkapan atas pos-pos Aset dan Kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan Basis Akrual atas Pendapatan dan Belanja serta Rekonsiliasinya dengan penerapan Basis Kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan Basis Akrual pada Pemerintah Daerah.

BAB IV PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SKPD

BAB V PENUTUP

WALI KOTA PARIAMAN

dto

.....



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 99 -

- f) Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Surat pernyataan tanggung jawab berisi pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format surat pertanggungjawabang adalah sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
KEPALA SKPD

Pernyataan Tanggungjawab

Laporan Keuangan SKPD Kota Pariaman
Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah
merupakan tanggungjawab 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.

Pariaman,
Kepala SKPD

(.....)

Pj. WALI KOTA PARIAMAN,


ROBERIA 4/24



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 100 -

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPKD

A. PENDAPATAN

1. Jenis-Jenis Akun Pendapatan

Prosedur Akuntansi Pendapatan SKPKD terdiri dari Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO, sebagai berikut:

1.1. Jenis-Jenis Akun Pendapatan-LRA

Menurut jenisnya pendapatan-LRA sebagai berikut:

a. Pendapatan Asli Daerah

Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi. Berikut ini jenis-jenis akun Pendapatan Asli Daerah, yaitu:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	4-1-01-xx-xx-xxxx	Pendapatan Pajak Daerah
2	4-1-02-xx-xx-xxxx	Pendapatan Retribusi Daerah
3	4-1-03-xx-xx-xxxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4	4-1-04-xx-xx-xxxx	Lain-Lain PAD yang Sah.

b. Pendapatan Transfer

1) Jenis-jenis dan rincian objek akun Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	4-2-01-01-01-xxxx	Dana Bagi Hasil
2	4-2-01-01-02-xxxx	Dana Alokasi Umum
3	4-2-01-01-03-xxxx	Dana Alokasi Khusus - Fisik
4	4-2-01-01-04-xxxx	Dana Alokasi Khusus – Non Fisik.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 101 -

- 2) Jenis-jenis dan rincian akun Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	4-2-01-02-01-0001	Dana Insentif Daerah
2	4-2-01-03-01-0001	Dana Penyesuaian
3	4-2-01-05-01-0001	Dana Desa.

- 3) Jenis-jenis dan rincian objek akun Pendapatan Transfer Antar Daerah:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	4-2-02-01-xx-xxxx	Pendapatan Bagi Hasil
2	4-2-02-02-xx-xxxx	Bantuan Keuangan.

- 4) Jenis dan rincian objek Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	4-3-01-xx-xx-xxxx	Pendapatan Hibah
2	4-3-02-xx-xx-xxxx	Pendapatan Dana Darurat
3	4-3-03-xx-xx-xxxx	Pendapatan lainnya.

1.2. Jenis-Jenis Akun Pendapatan-LO

Menurut jenisnya pendapatan-LO sebagai berikut:

a. PAD

Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi. Berikut ini jenis-jenis akun Pendapatan Asli Daerah, yaitu:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	7-1-01-xx-xx-xxxx	Pendapatan Pajak Daerah
2	7-1-02-xx-xx-xxxx	Pendapatan Retribusi Daerah
3	7-1-03-xx-xx-xxxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4	7-1-04-xx-xx-xxxx	Lain-Lain PAD yang Sah.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 102 -

b. Pendapatan Transfer

1) Jenis-jenis dan rincian objek akun Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	7-2-01-01-01-xxxx	Dana Bagi Hasil
2	7-2-01-01-02-xxxx	Dana Alokasi Umum
3	7-2-01-01-03-xxxx	Dana Alokasi Khusus - Fisik
4	7-2-01-01-04-xxxx	Dana Alokasi Khusus – Non Fisik.

2) Jenis-jenis dan rincian objek akun Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	7-2-01-02-01-0001	Dana Insentif Daerah
2	7-2-01-03-01-0001	Dana Penyesuaian
3	7-2-01-05-01-0001	Dana Desa.

3) Jenis-jenis dan rincian objek akun Pendapatan Transfer Antar Daerah:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	7-2-02-01-xx-xxxx	Pendapatan Bagi Hasil
2	7-2-02-02-xx-xxxx	Bantuan Keuangan.

4) Jenis dan rincian objek Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	7-3-01-xx-xx-xxxx	Pendapatan Hibah
2	7-3-02-xx-xx-xxxx	Pendapatan Dana Darurat
3	7-3-03-01-xx-xxxx	Pendapatan lainnya.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi pendapatan SKPKD adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- b. Fungsi Akuntansi SKPKD



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 103 -

3. Langkah-Langkah Teknis Prosedur Akuntansi

3.1. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

a. Pendapatan Pajak Daerah

Pendapatan Pajak Daerah-LO diakui pada saat kas diterima di kas daerah dan dicatat berdasarkan dokumen sumber setoran pajak. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat: Kas di Kas Daerah di debit dan Pendapatan Pajak Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait) di kredit dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx-xx-xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Pajak Daerah-LO		x.xxx.xxx

Dalam hal pada akhir tahun terdapat surat ketetapan pajak yang belum dibayar oleh masyarakat, maka nilainya diakui sebagai penambah Pendapatan Pajak Daerah-LO. Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Piutang Pajak Daerah di debit dan Pendapatan Pajak Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait) di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Piutang Pajak Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Pajak Daerah-LO		x.xxx.xxx

Dalam proses transaksi realisasi anggaran, fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Estimasi Perubahan SAL di debit dan Pendapatan Pajak Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait) di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Pajak		x.xxx.xxx

b. Hasil Eksekusi Jaminan

Pihak Ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima TBP. TBP juga menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi SKPKD untuk mengakui



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 104 -

utang jaminan mencatat: Kas di Kas Daerah di debit dan Utang Jaminan di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Utang Jaminan		x.xxx.xxx

Selanjutnya ketika Pihak Ketiga tidak menunaikan kewajibannya, SKPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi SKPKD akan Membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan tersebut untuk otorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan: Utang Jaminan di debit dan Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LO di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Utang Jaminan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LO		x.xxx.xxx

Dalam proses transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Estimasi Perubahan SAL di debit dan Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LRA di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Hasil Eksekusi		x.xxx.xxx

3.2. Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi. Hal transaksi demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan- persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Berdasarkan hal tersebut pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Dalam kasus ini, fungsi Akuntansi



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 105 -

SKPKD akan mencatat: Kas di Kas Daerah di debit dan Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait) di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Transfer-LO		x.xxx.xxx

Dengan transaksi demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, apabila terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat: Piutang Pendapatan di debit dan Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait) di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Piutang Pendapatan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Transfer-LO		x.xxx.xxx

Jika Pemerintah Daerah telah menerima dana transfer dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi atas kurang salur tersebut, maka Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit untuk SKPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat: Kas di Kas Daerah di debit dan Piutang Pendapatan Transfer (sesuai rincian objek terkait) di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Piutang Pendapatan Transfer		x.xxx.xxx

Dalam proses transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan transfer, fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Estimasi Perubahan SAL di debit dan Pendapatan Transfer-LRA (sesuai rincian objek terkait) di kredit, dengan ilustrasi jurnal:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 106 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Transfer-LRA		x.xxx.xxx

3.3. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

a. Pendapatan Hibah

Berdasarkan dokumen Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut. Untuk itu Fungsi Akuntansi SKPKD mengakui Pendapatan Hibah bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD dengan mencatat: Kas di Kas Daerah di debit dan Pendapatan Hibah-LO di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Hibah-LO		x.xxx.xxx

Selain itu, karena hibah yang diterima berupa uang merupakan realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Estimasi Perubahan SAL di debit dan Pendapatan Hibah-LRA di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Hibah-LRA		x.xxx.xxx

Khusus untuk hibah barang berupa aset tetap, fungsi akuntansi PPKD mencatat: Aset Tetap di debit dan Pendapatan Hibah-LO di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Aset Tetap	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Hibah-LO		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 107 -

b. Pendapatan Non Operasional–Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang

Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang timbul karena harga perolehan kembali (nilai yang harus dibayar) lebih rendah dibandingkan dengan nilai tercatat (carrying value) dari kewajiban tersebut. Berdasarkan salinan SP2D LS PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus kewajiban yang telah dibayar dan mengakui adanya surplus dari penyelesaian kewajiban tersebut dengan mencatat: Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait) di debit serta Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO dan Kas di Kas Daerah di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kewajiban Jangka Panjang.	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah		x.xxx.xxx

Dalam proses transaksi realisasi anggaran karena adanya pelunasan kewajiban tersebut merupakan pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat : Pengeluaran Pembiayaan di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Pengeluaran Pembiayaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL		x.xxx.xxx

c. Pendapatan Non Operasional–Surplus Penjualan Aset Nonlancar-LO Surplus Penjualan Aset Nonlancar pada SKPKD berasal dari aktivitas pelepasan investasi. Surplus terjadi ketika harga jual dalam pelepasan investasi lebih tinggi daripada nilai buku investasi tersebut. Untuk transaksi pelepasan investasi, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Kas di Kas Daerah di debit serta Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO dan Investasi di kredit, dengan ilustrasi jurnal:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 108 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah.	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Investasi		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran terhadap penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Estimasi Perubahan SAL di debit dan Penerimaan Pembiayaan di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Penerimaan Pembiayaan		x.xxx.xxx

B. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN SKPKD

1. Jenis-Jenis Akun Belanja dan Beban SKPKD

Prosedur Akuntansi Belanja dan Beban SKPKD terdiri dari Belanja-LRA dan Beban-LO, sebagai berikut:

1.1. Jenis-Jenis Akun Belanja-LRA

Menurut jenisnya Belanja-LRA sebagai berikut:

a. Jenis-Jenis dan rincian objek Belanja Operasi, yaitu:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	5-1-01-xx-xx-xxxx	Belanja Pegawai
2	5-1-02-xx-xx-xxxx	Belanja Barang dan Jasa
3	5-1-03-xx-xx-xxxx	Belanja Bunga
4	5-1-04-xx-xx-xxxx	Belanja Subsidi
5	5-1-05-xx-xx-xxxx	Belanja Hibah
6	5-1-06-xx-xx-xxxx	Belanja Bantuan Sosial



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 109 -

b. Jenis-Jenis dan rincian objek Belanja Modal, yaitu:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	5-2-01-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Tanah
2	5-2-02-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
3	5-2-03-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
4	5-2-04-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5	5-2-05-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
6	5-2-06-xx-xx-xxxx	Belanja Modal Aset Lainnya

c. Jenis dan rincian objek Belanja Tak Terduga:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	5-3-01-01-01-0001	Belanja Tak Terduga

d. Jenis-Jenis dan objek Transfer:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	5-4-01-xx-xx-xxxx	Belanja Bagi Hasil
2	5-4-02-xx-xx-xxxx	Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kabupaten/Kota
3	5-4-02-xx-xx-xxxx	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten ke Daerah Provinsi
4	5-4-02-xx-xx-xxxx	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Kabupaten ke Desa.

1.2. Jenis-Jenis Akun Beban-LO

Menurut jenisnya Beban-LO sebagai berikut:

a. Jenis-Jenis Beban Operasi:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	8-1-01-xx-xx-xxxx	Beban Pegawai
2	8-1-02-xx-xx-xxxx	Beban Barang dan Jasa
3	8-1-03-xx-xx-xxxx	Beban Bunga
4	8-1-04-xx-xx-xxxx	Beban Subsidi
5	8-1-05-xx-xx-xxxx	Beban Hibah
6	8-1-06-xx-xx-xxxx	Beban Bantuan Sosial
7	8-1-07-xx-xx-xxxx	Beban Penyisihan Piutang.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 110 -

b. Jenis-Jenis Beban Penyusutan dan Amortisasi:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	8-2-01-xx-xx-xxxx	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
2	8-2-02-xx-xx-xxxx	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
3	8-2-03-xx-xx-xxxx	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
4	8-2-04-xx-xx-xxxx	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
5	8-2-05-xx-xx-xxxx	Beban Penyusutan Aset Lainnya
6	8-2-06-xx-xx-xxxx	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud

c. Jenis-Jenis Beban Transfer:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	8-3-01-xx-xx-xxxx	Beban Bagi Hasil
2	8-3-02-xx-xx-xxxx	Beban Bantuan Keuangan.

d. Jenis dan rincian objek Beban Tak Terduga:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	8-5-01-xx-xx-xxxx	Beban Tak Terduga.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi beban dan belanja SKPKD adalah sebagai berikut:

- Fungsi Akuntansi SKPKD.
- PPKD
- Kuasa BUD

3. Langkah-Langkah Teknis Prosedur Akuntansi

3.1. Beban Bunga

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Beban Bunga-LO	x.xxx.xx	
		x-x-xx-xx	Utang Bunga		x.xxx.xx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 111 -

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang bunga tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Utang Bunga di debit dan Kas di Kas Daerah di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Utang Bunga	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran terhadap belanja bunga, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Belanja Bunga-LRA di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Belanja Bunga-LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan		x.xxx.xxx

3.2. Beban Transfer

Pengakuan beban transfer bersamaan dengan penyaluran dana transfer dari RKUD berdasarkan peraturan kepala daerah tentang penetapan belanja transfer yang terkait. Fungsi Akuntansi PPK membuat pengakuan beban transfer berdasarkan bukti penyaluran memorial tersebut. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Beban transfer-LO di debit dan Kas di Kas Daerah di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Beban Transfer-LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi transfer tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Belanja Transfer-LRA (sesuai rincian objek terkait) di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Belanja Transfer-LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 112 -

3.3. Beban Subsidi

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Beban Subsidi-LO di debit dan Utang Belanja Subsidi di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Beban Subsidi-LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Utang Belanja Subsidi		x.xxx.xxx

Untuk selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang subsidi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Utang Belanja Subsidi di debit dan Kas di Kas Daerah di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Utang Belanja Subsidi	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran terhadap belanja subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Belanja Subsidi-LO di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Belanja Transfer-LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL		x.xxx.xxx

3.4. Beban Hibah

PPKD dan Pemerintah/ Pemerintah Daerah Lain/ Yayasan/ Masyarakat/ Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 113 -

ditentukan berdasarkan NPHD mengingat masih perlu ditindaklanjuti dengan penerbitan dokumen pencairan. Sehubungan hal tersebut pengakuan beban hibah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Beban Hibah-LO di debit dan Kas di Kas Daerah di kredit, dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Beban Hibah-LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran terhadap Belanja Hibah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Belanja Hibah-LRA di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Belanja Hibah-LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL		x.xxx.xxx

3.5. Beban Bantuan Sosial

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pembayaran beban bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Beban Bantuan Sosial-LO di debit dan Kas di Kas Daerah di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Beban Bantuan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah SAL		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Belanja Bantuan Sosial-LRA (sesuai rincian objek terkait) di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit, dengan ilustrasi jurnal:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 114 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Belanja Bantuan Sosial-LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL		x.xxx.xxx

C. AKUNTANSI ASET SKPKD

1. Jenis-Jenis Akun Aset SKPKD

1.1. Jenis-Jenis Aset Lancar

a. Jenis-jenis dan rincian objek Kas dan Setara Kas:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-01-01	Kas di Kas Daerah
2	1-1-01-02	Kas di Bendahara Penerimaan
3	1-1-01-03	Kas di Bendahara Pengeluaran
4	1-1-01-04	Kas di BLUD
5	1-1-01-05	Kas Dana BOS
6	1-1-01-06	Kas Dana Kapitasi pada FKTP
7	1-1-01-07	Kas Lainnya
8	1-1-01-08	Setara Kas

b. Jenis-jenis dan rincian obyek Investasi Jangka Pendek:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-02-01	Investasi dalam Saham
2	1-1-02-02	Investasi dalam Deposito
3	1-1-02-03	Investasi dalam Surat Utang Negara
4	1-1-02-04	Investasi dalam Sertifikat Bank Indonesia
5	1-1-02-05	Investasi dalam Surat Perbendaharaan Negara
6	1-1-02-06	Investasi Jangka Pendek BLUD

c. Jenis-jenis dan rincian obyek Piutang

c.1. Piutang Pajak:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-03-01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor
2	1-1-03-02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
3	1-1-03-03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4	1-1-03-04	Piutang Pajak Air Permukaan
5	1-1-03-05	Piutang Pajak Rokok



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 115 -

No	Kode Akun	Uraian Akun
6	1-1-03-06	Piutang Pajak Hotel
7	1-1-03-07	Piutang Pajak Restoran
8	1-1-03-08	Piutang Pajak Hiburan
9	1-1-03-09	Piutang Pajak Reklame
10	1-1-03-10	Piutang Pajak Penerangan Jalan
11	1-1-03-01	Piutang Pajak Parkir
12	1-1-03-02	Piutang Pajak Air Tanah
13	1-1-03-03	Piutang Pajak Sarang Burung Walet
14	1-1-03-04	Piutang Pajak Mineral Bahan Logam dan Batuan
15	1-1-03-05	Piutang PBB-P2
16	1-1-03-06	BPHTB

c.2. Piutang Retribusi:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-04-01	Piutang Retribusi Jasa Umum
2	1-1-04-02	Piutang Retribusi Jasa Usaha
3	1-1-04-03	Piutang Retribusi Perizinan Tertentu

c.3. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-05-01	Piutang Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN
2	1-1-05-02	Piutang Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
3	1-1-05-03	Piutang Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta.

c.4. Piutang Lain-Lain PAD yang Sah:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-06-01	Piutang hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan
2	1-1-06-02	Piutang hasil selisih lebih tukar menukar tanah
3	1-1-06-03	Piutang hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan
4	1-1-06-04	Piutang hasil kerja sama daerah



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 116 -

No	Kode Akun	Uraian Akun
5	1-1-06.05	Piutang jasa giro
6	1-1-06-06	Piutang hasil pengelolaan dana bergulir
7	1-1-06-07	Piutang pendapatan bunga
8	1-1-06-08	Piutang penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah
9	1-1-06-09	Piutang penerimaan komisi, potongan atau bentuk lain
10	1-1-06.10	Piutang penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
11	1-1-06-11	Piutang pendapatan denda atau keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
12	1-1-06-12	Piutang pendapatan denda pajak daerah
13	1-1-06-13	Piutang pendapatan denda Retribusi daerah
14	1-1-06-14	Piutang pendapatan hasil eksekusi atas jaminan
15	1-1-06-15	Piutang pendapatan dan pengembalian
16	1-1-06-16	Piutang pendapatan BLUD
17	1-1-06-17	Piutang pendapatan denda pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan
18	1-1-06-18	Piutang pendapatan dana kapitasi Jaminan Kesehatan
19	1-1-06-19	Piutang pendapatan hasil pengelolaan dana bergulir
20	1-1-06-20	Piutang pendapatan hasil putusan pengadilan
21	1-1-06-21	Piutang denda atas pelanggaran Peraturan Daerah
22	1-1-06-22	Piutang pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah dan wakaf.

c.5. Piutang Transfer Pemerintah Pusat:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-07-01	Piutang dana perimbangan
2	1-1-07-02	Piutang Dana Insentif Daerah
3	1-1-07-05	Piutang Dana Desa.

c.6. Piutang Transfer Antar Daerah:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-08-01	Piutang bagi hasil
2	1-1-08-02	Piutang bantuan keuangan



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 117 -

c.7. Piutang Lainnya:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-09-01	Bagian lancar tagihan jangka panjang
2	1-1-09-02	Bagian lancar tagihan pinjaman jangka panjang
3	1-1-09-03	Bagian lancar tagihan penjualan angsuran penjualan Rumah Negara golongan III
4	1-1-09-04	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
5	1-1-09-05	Uang Muka.

c.8. Penyisihan Piutang:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-10-01	Penyisihan piutang pendapatan
2	1-1-10-02	Penyisihan piutang lainnya.

d. Beban Dibayar Dimuka, Persediaan dan Aset untuk dikonsolidasikan:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-11-01	Beban Dibayar Dimuka
2	1-1-12-01	Barang Pakai Habis
3	1-1-12-02	Barang Tak Habis Dipakai
4	1-1-12-03	Barang Bekas Dipakai
5	1-1-13-01	Aset untuk Dikonsolidasikan

e. Aset untuk Dikonsolidasikan

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-1-13-01	Aset untuk Dikonsolidasikan

1.2. Jenis-Jenis Investasi Jangka Panjang

a. Jenis-jenis dan rincian objek akun Investasi Jangka Panjang Permanen:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-2-02-01	Penyertaan modal daerah
2	1-2-02-02	Pemberian pinjaman daerah.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 118 -

- b. Selain Investasi Jangka Panjang Permanen, juga terdapat transaksi Investasi Non Permanen merupakan investasi jangka panjang yang kepemilikannya berjangka waktu lebih dari 12 bulan dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus/berkelanjutan atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali. Investasi nonpermanen dapat berupa:
- 1) Investasi kepada BUMN, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk tidak dimiliki Pemerintah Daerah Pariaman secara berkelanjutan, seperti penyerahan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/ penyelamatan perekonomian nasional.
 - 2) Investasi kepada BUMD, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk tidak dimiliki Pemerintah Daerah Pariaman secara berkelanjutan, seperti penyerahan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/ penyelamatan perekonomian daerah.
 - 3) Investasi dalam obligasi, merupakan atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo.
 - 4) Investasi dalam proyek pembangunan, merupakan penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga.
 - 5) Dana bergulir, dana yang disisihkan Pemerintah Daerah Pariaman dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat.

Jenis-jenis dan objek Investasi Jangka Panjang Non Permanen:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-2-01-01	Investasi kepada BUMN
2	1-2-01-02	Investasi kepada BUMD
3	1-2-01-03	Investasi dalam Obligasi
4	1-2-01-04	Investasi dalam Proyek Pembangunan
5	1-2-01-05	Dana Begulir

1.3. Jenis-Jenis Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas.

Jenis-jenis Aset Tetap:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 119 -

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-3-01-xx-xx-xxxx	Tanah
2	1-3-02-xx-xx-xxxx	Peralatan dan Mesin
3	1-3-03-xx-xx-xxxx	Gedung dan Bangunan
4	1-3-04-xx-xx-xxxx	Jalan, Irigasi dan Jaringan
5	1-3-05-xx-xx-xxxx	Aset Tetap Lainnya
6	1-3-06-xx-xx-xxxx	Konstruksi dalam Pengerjaan
7	1-3-07-xx-xx-xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

1.4. Jenis Dana Cadangan

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	x-x-xx-xx-xx-xxxx	Dana Cadangan

1.5. Jenis-Jenis Aset Lainnya

Jenis-jenis Aset Lainnya menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek, sebagai berikut:

a. Jenis-jenis dan rincian objek Tagihan Jangka Panjang:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-5-01-01-01-0001	Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Negara Golongan III.
2	1-5-01-01-02-0001	Tagihan Penjualan Angsuran Kendaraan Perorangan Dinas
3	1-5-01-02-01-0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
4	1-5-01-02-02-0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat lain.

b. Jenis-Jenis dan rincian objek Kemitraan dengan Pihak Ketiga:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-5-02-01-01-0001	Sewa
2	1-5-02-01-01-0002	Kerjasama Pemanfaatan
3	1-5-02-01-01-0003	Bangun Guna Serah /Bangun Serah Guna
4	1-5-02-01-01-0004	Kerjasama Penyediaan Infrastruktur



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 120 -

c. Jenis-jenis dan rincian objek Aset Tak Berwujud:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-5-03-01-01-0001	Goodwill
2	1-5-03-01-01-0002	Lisensi dan Franchise
3	1-5-03-01-01-0003	Hak Cipta
4	1-5-03-01-01-0004	Hak Paten
5	1-5-03-01-01-0005	Software
6	1-5-03-01-01-0006	Kajian
7	1-5-03-01-01-0007	Aset Tak Berwujud yang mempunyai Nilai Sejarah/budaya
8	1-5-03-01-01-0008	Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan
9	1-5-03-01-01-0009	Aset Tak Berwujud Lainnya.

d. Jenis-jenis dan rincian objek Aset Lain-Lain:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	1-5-04-01-01-0001	Aset Rusak Berat/ Usang
2	1-5-04-01-01-0002	Aset Tetap yang tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi aset SKPKD adalah sebagai berikut:

- Fungsi Akuntansi PPKD
- PPKD
- Kuasa BUD

3. Langkah-Langkah Teknis

3.1. Perolehan Investasi

a. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Investasi Jangka Pendek di debit dan Kas di Kas Daerah di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Investasi Jangka Pendek	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 121 -

b. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi PPKD mencatat: Investasi Jangka Panjang di debit dan Kas di Kas Daerah di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Investasi Jangka Panjang	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran terhadap pengeluaran pembiayaan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Pengeluaran Pembiayaan di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Pengeluaran Pembiayaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL		x.xxx.xxx

3.2. Hasil Investasi

a. Hasil Investasi Jangka Pendek

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

b. Hasil Investasi Jangka Panjang

1) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan/BUMD tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh BUMD/perusahaan investee, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Piutang



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 122 -

Lainnya di debit dan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Piutang Lainnya	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		x.xxx.xxx

Pada saat BUMD/perusahaan investee membagikan dividen tunai kepada Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Kas di Kas Daerah di debit dan Piutang Lainnya di kredit, dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xx	
		x-x-xx-xx	Piutang Lainnya		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat: Estimasi Perubahan SAL di debit dan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		x.xxx.xxx

2) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan/BUMD pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Investasi..... di debit dan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO di kredit, dengan ilustrasi jurnal:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 123 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Investasi	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		x.xxx.xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut pada: Kas di Kas Daerah di debit dan Investasi di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Investasi		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat: Estimasi Perubahan SAL di debit dan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		x.xxx.xxx

3) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Kas di Kas Daerah di debit dan Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LO di kredit, dengan jurnal:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 124 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LO		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat Pendapatan LRA Estimasi Perubahan SAL di debit dan Pendapatan Bunga-LRA di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Bunga-LRA		x.xxx.xxx

3.3. Pelepasan Investasi

a. Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Kas di Kas Daerah di debit serta Pendapatan Bunga-LO dan Investasi Jangka Pendek di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Bunga-LO		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Investasi Jangka Pendek ..		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat: Estimasi Perubahan SAL di debit dan Pendapatan Bunga-LRA di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Pendapatan Bunga-LRA		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 125 -

b. Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki SKPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Kas di Kas Daerah di debit serta Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO dan Investasi Jangka Panjang di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Investasi Jangka Panjang.		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Estimasi Perubahan SAL di debit dan Penerimaan Pembiayaan di kredit sebesar nilai kas yang diterima, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Penerimaan Pembiayaan		x.xxx.xxx

D. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPKD

1. Jenis-Jenis Akun Kewajiban SKPKD

Jenis-jenis Akun Kewajiban terbagi menjadi Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang, yaitu:

1.1. Jenis-Jenis Kewajiban Jangka Pendek

a. Jenis-Jenis dan rincian objek Utang PFK:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-01-01-xx-xxxx	Utang Taspen
2	2-1-01-02-xx-xxxx	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
3	2-1-01-03-xx-xxxx	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
4	2-1-01-04-xx-xxxx	Utang Iuran Jaminan Kematian
5	2-1-01-05-xx-xxxx	Utang Pajak Penghasilan Pusat
6	2-1-01-06-xx-xxxx	Utang Pajak Pertambahan Nilai Pusat
7	2-1-01-07-xx-xxxx	Utang Taperum
8	2-1-01-08-xx-xxxx	Utang Iuran Wajib Pegawai



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 126 -

b. Jenis-jenis dan rincian objek Utang Bunga:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-02-01-xx-xxxx	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2	2-1-02-02-xx-xxxx	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah lain
3	2-1-02-03-xx-xxxx	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank
4	2-1-02-04-xx-xxxx	Utang Bunga kepada LKBB-BUMN/BUMD/Swasta
5	2-1-02-05-xx-xxxx	Utang Bunga kepada Masyarakat – Obligasi Daerah
6	2-1-02-06-xx-xxxx	Utang Bunga melalui BLUD

c. Jenis-jenis dan rincian objek Utang Pinjaman Jangka Pendek:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-03-01-xx-xxxx	Utang Pinjaman dari Pemerintah Pusat
2	2-1-03-02-xx-xxxx	Utang Pinjaman dari LKB/BUMN/BUMD/Swasta
3	2-1-03-03-xx-xxxx	Utang Pinjaman dari LKBB/BUMN/BUMD/Swasta
4	2-1-03-04-xx-xxxx	Utang Pinjaman melalui BLUD.

d. Jenis-jenis dan rincian objek Bagian Lancar Utang Jangka Panjang:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-04-01-xx-xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat
2	2-1-04-02-xx-xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari LKB/BUMN/BUMD/Swasta
3	2-1-04-03-xx-xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari LKBB/BUMN/BUMD/Swasta
4	2-1-04-04-xx-xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat – Obligasi Daerah
5	2-1-04-05-xx-xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 127 -

e. Jenis-Jenis dan rincian objek Pendapatan Diterima di Muka:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-05-01-xx-xxxx	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III.
2	2-1-05-02-xx-xxxx	Uang Muka Penjualan Produk Pemda. dari Pihak III.
3	2-1-05-03-01-0001	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah.

f. Jenis-jenis dan rincian objek Utang Belanja:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-06-01-xx-xxxx	Utang Belanja Pegawai
2	2-1-06-02-xx-xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa
3	2-1-06-03-xx-xxxx	Utang Belanja Bunga
4	2-1-06-04-xx-xxxx	Utang Belanja Subsidi
5	2-1-06-05-xx-xxxx	Utang Belanja Hibah
6	2-1-06-06-xx-xxxx	Utang Belanja Modal Tanah
7	2-1-06-07-xx-xxxx	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
8	2-1-06-08-xx-xxxx	Utang Belanja Modal Gedung dan
9	2-1-06-09-xx-xxxx	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi
10	2-1-06-10-xx-xxxx	Utang Belanja Aset Tetap Lainnya
11	2-1-06-11-xx-xxxx	Utang Belanja Task Terduga
12	2-1-06-12-xx-xxxx	Utang Belanja Bagi Hasil
13	2-1-06-13-xx-xxxx	Utang Belanja Bantuan Keuangan

g. Jenis-jenis dan rincian objek Utang Jangka Pendek Lainnya:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-1-07-01-xx-xxxx	Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2	2-1-07-02-xx-xxxx	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
3	2-1-07-03-xx-xxxx	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
4	2-1-07-04-xx-xxxx	Utang Transfer

1.2. Jenis-Jenis Kewajiban Jangka Panjang

a. Jenis-jenis dan rincian objek Utang kepada Pemerintah Pusat:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-2-01-01-xx-xxxx	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri
2	2-2-01-02-xx-xxxx	Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri
3	2-2-01-03-xx-xxxx	Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 128 -

b. Jenis-jenis dan rincian objek Utang kepada LKB:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-2-02-01-xx-xxxx	Utang kepada LKB - BUMN
2	2-2-02-02-xx-xxxx	Utang kepada LKB - BUMD
3	2-2-02-03-xx-xxxx	Utang kepada LKB - Swasta

c. Jenis-jenis dan rincian objek Utang kepada LKBB:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-2-03-01-xx-xxxx	Utang kepada LKBB - BUMN
2	2-2-03-02-xx-xxxx	Utang kepada LKBB - BUMD
3	2-2-03-03-xx-xxxx	Utang kepada LKBB - Swasta

d. Jenis dan rincian objek Utang kepada Masyarakat (Obligasi)
dan Premium (Diskonto) Obligasi:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	2-2-04-01-01-0001	Utang kepada Masyarakat – Obligasi Daerah
2	x-x-xx-xx-xx-xxxx	Premium (Diskonto) Obligasi

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi kewajiban SKPKD adalah sebagai berikut:

- Fungsi Akuntansi SKPKD
- PPKD
- Kuasa BUD

3. Langkah-Langkah Teknis Prosedur Akuntansi

3.1. Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat: Kas di Kas Daerah di debit dan Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait) di kredit, dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kewajiban Jangka Panjang		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 129 -

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Estimasi Perubahan SAL di debit dan Penerimaan Pembiayaan di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Penerimaan Pembiayaan		x.xxx.xxx

3.2. Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat : Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait) di debit dan Kas di Kas Daerah di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kewajiban Jangka Panjang	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah		x.xxx.xxx

Berdasarkan proses transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat: Pengeluaran Pembiayaan di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Pengeluaran Pembiayaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL		x.xxx.xxx

3.3. Reklasifikasi Utang

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



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 130 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kewajiban Jangka Panjang	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang.		x.xxx.xxx

E. AKUNTANSI PEMBIAYAAN SKPKD

1. Jenis-Jenis Akun Pembiayaan

1.1. Penerimaan Pembiayaan

Berikut ini jenis-jenis akun Penerimaan Pembiayaan, terdiri dari:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	6-1-01-xx-xx-xxxx	Penggunaan SILPA
2	6-1-02-xx-xx-xxxx	Pencairan Dana Cadangan
3	6-1-03-xx-xx-xxxx	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4	6-1-04-01-xx-xxxx	Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat
5	6-1-04-02-xx-xxxx	Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain
6	6-1-04-03-xx-xxxx	Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank
7	6-1-04-04-xx-xxxx	Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank
8	6-1-04-05-xx-xxxx	Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)
9	6-1-05-xx-xx-xxxx	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
10	6-1-06-01-xx-xxxx	Penerimaan Pembiayaan Lainnya

1.2. Pengeluaran Pembiayaan

Berikut ini jenis-jenis akun Pengeluaran Pembiayaan, terdiri dari:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1	6-1-01-xx-xx-xxxx	Pembentukan Dana Cadangan
2	6-1-02-01-01-0001	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
3	6-1-03-xx-xx-xxxx	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat
4	6-1-04-01-xx-xxxx	Pembayaran Pinjaman dari Pemda. Lain



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 131 -

No	Kode Akun	Uraian Akun
5	6-1-04-02-01-0001	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan
6	6-1-04-03-xx-xxxx	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	6-1-04-04-xx-xxxx	Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)
8	6-1-04-05-01-0001	Pemberian Pinjaman Daerah
9	6-1-05-xx-xx-xxxx	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi pembiayaan SKPKD adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Akuntansi SKPKD
- b. PPKD

3. Langkah-Langkah Teknis

3.1. Penerimaan Pembiayaan

Akuntansi penerimaan pembiayaan SKPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset non lancar 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. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat: Kas di Kas Daerah di debit dan Kewajiban Jangka Panjang di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kewajiban Jangka Panjang		x.xxx.xxx

Berdasarkan aktivitas transaksi di atas, Fungsi akuntansi SKPKD ,mencatat: Estimasi Perubahan SAL di debit dan Penerimaan Pembiayaan di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Penerimaan Pembiayaan		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 132 -

3.2. Pengeluaran Pembiayaan

Proses transaksi pembiayaan sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan SKPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan SKPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset non lancar 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. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan pada: Kewajiban Jangka Panjang di debit dan Kas di Kas Daerah di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Kewajiban Jangka Panjang	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Kas di Kas Daerah		x.xxx.xxx

Berdasarkan hasil transaksi Bukti Memorial yang telah diotorisasi, PPKD, Fungsi akuntansi SKPKD mencatat: Pengeluaran Pembiayaan di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Pengeluaran Pembiayaan	x.xxx.xx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL		x.xxx.xx

F. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN SKPKD

Dalam proses aktivitas transaksi pada Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPKD terdapat pihak-pihak terkait dan langkah-langkah teknis yaitu:

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait yang melaksanakan sistem akuntansi dalam jurnal penyesuaian dan koreksi SKPKD adalah sebagai berikut :

- Fungsi Akuntansi SKPKD
- PPKD

2. Langkah-Langkah Teknis Prosedur Akuntansi

2.1. Koreksi Kesalahan Pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial terkait koreksi



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 133 -

kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar Fungsi Akuntansi SKPKD untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Beban Hibah di debit dan Beban Subsidi di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Beban Hibah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Beban Subsidi		x.xxx.xxx

Berdasarkan hal tersebut pada saat bersamaan terhadap koreksi atas realisasi belanja, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Belanja Hibah di debit dan Belanja Subsidi di kredit, dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Belanja Hibah	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Belanja Subsidi		x.xxx.xxx

2.2. Beban Penyisihan Piutang

Berdasarkan metode penyisihan (Allowance method), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan golongan umur piutang Pemerintah Daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Beban Penyisihan Piutang di debit dan Penyisihan Piutang di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Beban Penyisihan Piutang	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Penyisihan Piutang		x.xxx.xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: Penyisihan Piutang di debit dan Piutang... di kredit, dengan ilustrasi jurnal:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 134 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Penyisihan Piutang	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Piutang		x.xxx.xxx

G. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO SKPKD

1. Penjurnalan

Sistem pencatatan transaksi berpasangan dilakukan dengan melakukan penjurnalan, yaitu prosedur mencatat transaksi keuangan di buku jurnal. Buku jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadi transaksi). Proses penjurnalan harus menjaga keseimbangan persamaan akuntansi.

Jurnal yang digunakan dalam pencatatan transaksi keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- Jurnal Anggaran, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) khususnya dari DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- Jurnal Piutang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi piutang baik atas pengakuan pendapatan-LO maupun pelunasannya oleh bendahara penerimaan.
- Jurnal Utang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi utang baik atas pengakuan beban maupun pembayarannya oleh bendahara pengeluaran.
- Jurnal Penerimaan Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan-LRA oleh bendahara penerimaan.
- Jurnal Pengeluaran Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi pengeluaran belanja oleh bendahara pengeluaran.
- Jurnal Umum, jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi di luar transaksi piutang, utang, penerimaan kas dan pengeluaran kas, misalnya penyeteroran pendapatan dari SKPD ke rekening Kas Daerah, koreksi pembukuan, pengembalian belanja, penerimaan kas dari rekening Kas Daerah, dan lain-lain.

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum. Umumnya bukti memorial digunakan untuk mencatat transaksi non kas (tidak menyangkut uang tunai), misalnya perbaikan/koreksi kesalahan pencatatan, penutupan transaksi di akhir tahun, dan pengakuan aset tetap. Bukti memorial dibuat untuk setiap transaksi yang dicatat dalam Jurnal Umum.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 135 -

Pada proses tahapan pertama SKPD sebagai entitas akuntansi sekaligus sebagai fungsi SKPKD, melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Contoh format buku jurnal digunakan pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
BUKU JURNAL
SKPKD :

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

Pariaman,
Fungsi Akuntansi SKPKD
ttd.
Nama lengkap
NIP.

Penjelasan cara Pengisian Buku Jurnal :

- Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam buku transaksi.
 - Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
 - Kolom ke 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
 - Kolom 4 diisi uraian kode rekening.
 - Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
 - kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.
2. Buku Besar
- Buku besar adalah buku yang berisi kumpulan rekening/akun/perkiraan, digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan- LO dan beban. Setelah transaksi keuangan dicatat ke dalam jurnal, kemudian dipindahkan ke dalam akun buku besar. Proses pemindahan ini disebut dengan posting yang sekaligus merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi ke tiap-tiap akun buku besar yang sesuai dan dilaksanakan setiap hari.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 136 -

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

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
BUKU BESAR
SKPKD

KODE REKENING :

NAMA REKENING :

PAGU APBD :

PAGU PERUBAHAN APBD :

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

Pariaman,
Fungsi Akuntansi SKPKD
TTD
(Nama lengkap)
NIP

Penjelasan cara Pengisian Buku Besar SKPKD:

- Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- Nama rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai pagu APBD ini dikosongkan.
- Pagu perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA perubahan Dinas/Badan/kantor. Untuk Aset kewajiban, dan ekuitasi dana, nilai Pagu APBD ini dikosongkan.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 137 -

- e. kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- f. kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting
- g. kolom 3 diisi referensi atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- h. kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- i. kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kredit.
- j. kolom 6 diisi saldo akumulasi.

3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode laporan akuntansi atau sesaat penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, maka Fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Dengan langkah-langkah penyusunan Neraca Saldo sebagai berikut:

- a. Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
- b. Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- c. Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
- d. Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Adapun format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut :



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 138 -

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
NERACA SALDO SKPKD
PER TANGGAL : *)

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

Pariaman,
Fungsi Akuntansi SKPKD
TTD
(Nama lengkap)
NIP :

Penjelasan cara pengisian Neraca Saldo SKPKD :

- *) Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo yang disusun.
- Kolom 1 diisi : Kode Rekening setiap Buku Besar.
- Kolom 2 diisi : nama/ uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- Kolom 3 diisi : jumlah rupiah nominal saldo Buku Besar yang memiliki saldo akhir Debit.
- Kolom 4 diisi : jumlah rupiah nominal saldo Buku Besar yang memiliki saldo akhir Kredit.

Untuk mengisi nomor rekening pada kolom 1 Neraca Saldo, selengkapnya mengacu pada Lampiran Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 dan Lampiran Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

H. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPKD

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Pasal 189 sampai dengan Pasal 193 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

- Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 139 -

- oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan operasional;
 - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
 - c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - e. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang dibuat oleh SKPKD paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)
 - 3) Neraca
 - 4) Laporan Operasional (LO)
 - 5) Laporan Arus Kas (LAK)
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
 - h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah .
 - j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 140 -

Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

- k. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah .
- l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Walikota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

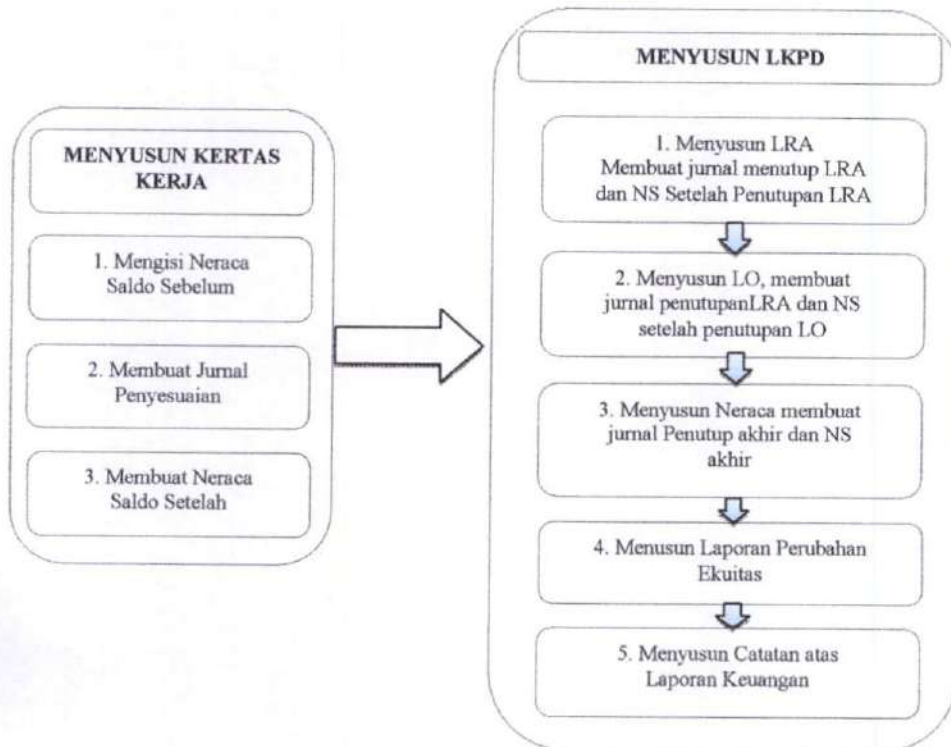
- a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- e. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa LRA, LO, LPE dan Neraca.
- f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan-SKPKD:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 141 -



2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan Laporan Keuangan adalah:

- a. Fungsi Akuntansi SKPKD.
- b. PPKD.

3. Langkah-Langkah Teknis Prosedur Akuntansi

a. Menyiapkan Kertas Kerja

Fungsi Akuntansi SKPKD menyiapkan Kertas Kerja (worksheet) sebagai alat untuk menyusun Laporan keuangan. Kertas Kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas Kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual, dengan proses sebagai berikut:

- 1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
- 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi. Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 142 -

ada dalam format kertas kerja tercantum dalam tabel sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuain		Neraca Saldo Setelah	
		D	K	D	K	D	K

- 3) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka Neraca Saldo tersebut diletakkan di kolom Neraca Saldo yang terdapat pada Kertas Kerja. Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.
 - 4) Membuat jurnal Penyesuain
Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penyesuain. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuain. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyelesaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuain tersebut dalam kolom Penyesuain yang terdapat pada Kertas Kerja.
 - 5) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom : Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, yang terdapat pada Kertas Kerja.
- b. Menyusun Laporan Keuangan
- 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK SKPD menyusun:
 - a) Neraca Saldo
 - b) Jurnal penyesuaian akhir periode
 - c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
 - d) Jurnal penutupan.PPK SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 143 -

- 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK SKPD menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b) Laporan Operasional (LO)
 - c) Neraca
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 4) PPK SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

6.1. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan dan Belanja Daerah

Membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LRA dan kemudian disajikan dalam " Laporan Realisasi Anggaran (LRA)".

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat akun-akun LRA menjadi 0 (nol), dengan 3 (tiga) tahapan jurnal penutup tersebut, sebagai berikut:

- a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Apropriasi Belanja	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Pendapatan		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 144 -

- b) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun Surplus/ Defisit – LRA, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxx		x-x-xx-xx	Pendapatan – LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Penerimaan Pembiayaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Belanja - LRA		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Pengeluaran Pembiayaan		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Surplus/ Defisit - LRA		x.xxx.xxx

- c) Jurnal Penutup untuk menutup akun Surplus/ Defisit – LRA di debit dan pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi di kredit, dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxx		x-x-xx-xx	Surplus/ Defisit – LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL		x.xxx.xxx

Selanjutnya setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, berikut ini ilustrasi format LRA SKPKD:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPKD :

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

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	2	3	4	5
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Lain-Lain PAD yang Sah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 145 -

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	2	3	4	5
Jumlah Pendapatan Asli	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Alokasi Umum	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Alokasi Khusus - Fisik	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
Dana Insentif Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Penyesuaian	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Desa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Bantuan Keuangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapataan Transfer Antar Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Total Pendapatan Transfer	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Dana Darurat	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH PENDAPATAN	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Barang dan Jasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Bunga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Subsidi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Hibah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Bantuan Sosial	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 146 -

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	2	3	4	5
Jumlah Belanja	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Aset Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Belanja Modal	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Belanja Tak Terduga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kabupaten/Kota	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/kota ke Daerah Provinsi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Kabupaten ke Desa.	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Belanja Transfer	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
SURPLUS/ DEFISIT	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pencairan Dana Cadangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan Bukan Bank	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 147 -

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	2	3	4	5
Pinjaman Pembiayaan Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obli gasi Daerah)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pemberian Pinjaman Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pengeluaran	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
PEMBIAYAAN				
	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Selisih Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx

6.2. Menyusun Laporan Operasional (LO) , Jurnal Penutup LO dan Neraca Saldo Setelah Penutupan LO

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

Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat Jurnal Penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0 (nol).

Berikut ini contoh ilustrasi Jurnal Penutup LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Pendapatan - LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Surplus/ Defisit ... - LO		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Beban ...		x.xxx.xxx

Selanjutnya setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 148 -

Penutupan LO. Berikut ini adalah format ilustrasi Laporan Operasional (LO) SKPKD:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPKD :

LAPORAN OPERASIONAL (LO)
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	2	3	4	5
KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Pendapatan Pajak Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Pendapatan Retribusi Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Lain-Lain PAD yang Sah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Dana Alokasi Umum	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Dana Alokasi Khusus - Fisik	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
Dana Insentif Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Dana Penyesuaian	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Dana Desa	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Bantuan Keuangan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Pendapataan Transfer Antar Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX	XXX	X.XXX.XXX



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 149 -

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	2	3	4	5
Total Pendapatan Transfer	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Dana Darurat	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH PENDAPATAN	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Barang dan Jasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Bunga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Subsidi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Hibah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Bantuan Sosial	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Aset Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Bantuan Keuangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Beban	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Beban Tak Terduga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH BEBAN	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 150 -

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	2	3	4	5
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Surplus Non Operasional	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Defisit Non Operasional	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan Luar Biasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Beban Luar Biasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/ DEFISIT - LO	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat Jurnal Penutup Akhir untuk menutup akun Surplus/ Defisit-LO di debit dan pada akun Ekuitas di kredit. Berikut ini contoh ilustrasi Jurnal Penutup Akhir:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 151 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Surplus/ Defisit - LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Ekuitas		x.xxx.xxx

Selanjutnya setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Berikut ini adalah format ilustrasi Neraca SKPKD Pemerintah Daerah Pariaman:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPKD :
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Kas Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Setara Kas	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Investasi Jangka Pendek	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Piutang Pajak	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Piutang Retribusi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Piutang Transfer Pemerintah Pusat	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Piutang Transfer Antar Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Piutang Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Penyisihan Piutang	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Beban Dibayar Dimuka	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Persediaan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Aset Untuk Dikonsolidasikan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Aset Lancar	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Investasi kepada BUMD	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Investasi dalam Obligasi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 152 -

URAIAN 1	20X1 2	20X0 3
Dana Bergulir	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Investasi Non Permanen	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Investasi Permanen	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Investasi Jangka Panjang	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
ASET TETAP		
Tanah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Peralatan dan Mesin	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Gedung dan Bangunan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jalan, Irigasi dan Jaringan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Aset Tetap Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Aset Tetap	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Dana Cadangan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Tagihan Ganti Rugi	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Aset Lain-Lain	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Aset Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
JUMLAH ASET	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
KEWAJIBAN		
Kewajiban Jangka Pendek		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang Bunga	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang Pinjaman Jangka Pendek	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang Belanja	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Kewajiban Jangka Panjang		



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 153 -

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
Utang kepada Pemerintah pusat	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Premium (Diskonto) Obligasi	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
JUMLAH KEWAJIBAN	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
EKUITAS		
Ekuitas	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Surplus/ Defisit - LO	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
JUMLAH EKUITAS	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX

Selanjutnya Fungsi Akuntansi SKPKD membuat LPE menggunakan ekuitas awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari LO yang telah dibuat sebelumnya. LPE ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPKD. Berikut ini merupakan contoh ilustrasi format LPE SKPKD Pemerintah Kota Pariaman, sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

SKPKD :

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
Ekuitas Awal	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Surplus/Defisit - LO	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Dampak Komulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Koreksi Nilai Persediaan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Selisih Revaluasi Aset Tetap	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Lain-Lain	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Ekuitas Akhir	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 154 -

6.3. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Komponen CaLK meliputi penjelasan negatif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LO, LPE dan Neraca. Hal-hal lain yang diungkapkan dan disajikan dalam CaLK, antara lain :

- a) Informasi umum tentang ekuitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- b) Informasi tentang kebijakan fiskal/ keuangan dan ekonomi makro;
- c) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- d) Ikhtisar pencapaian target realisasi anggaran selama tahun pelaporan dan kendala serta hambatan yang dihadapi;
- e) Informasi yang diharuskan oleh PSAP yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- f) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh ilustrasi format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) SKPKD, sebagai berikut:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 155 -

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
PPKD:
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN

- BAB I PENDAHULUAN
- 1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
 - 1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
 - 1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD
- BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD
- 2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
 - 2.2 Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan
- BAB III PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
- 3.1 Rincian dan Penjelasan dari masing-masing pos-pos Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
 - 3.1.1. Pendapatan - LRA
 - 3.1.2. Belanja
 - 3.1.3. Pendapatan - LO
 - 3.1.4. Beban
 - 3.1.5. Aset
 - 3.1.6. Kewajiban
 - 3.1.7. Ekuitas Dana
 - 3.2 Pengungkapan atas pos-pos Aset dan Kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan Basis Akrual atas Pendapatan dan Belanja serta Rekonsiliasinya dengan penerapan Basis Kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan Basis Akrual pada Pemerintah Daerah
- BAB IV PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SKPD
- BAB V PENUTUP



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 156 -

I. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI PEMERINTAH DAERAH PARIAMAN

1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan dari keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan (SKPD), atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai suatu entitas tunggal. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada Pemerintah Daerah. Neraca saldo dari semua entitas Akuntansi SKPD dan entitas akuntansi SKPKD menjadi dasar dalam penyusunan suatu laporan keuangan. Dengan tahapan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Pariaman, sebagai berikut:

a. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:

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

b. Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.

c. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

d. Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

e. Kepala Daerah menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi beban dan belanja SKPKD adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Akuntansi SKPKD.
- b. PPKD

3. Langkah-Langkah Teknis

3.1. Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi

Langkah-langkah teknis dalam menyiapkan kertas kerja konsolidasi, sebagai berikut:



**WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

- 157 -

- a. Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
- b. Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- c. Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
- d. Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Fungsi Akuntansi SKPKD mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah Pariaman. Untuk eliminasi kedua akun tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat: RK-SKPKD di debit dan RK-SKPD di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	RK-PPKD/ SKPKD	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	RK-SPD		x.xxx.xxx

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format Kertas Kerja, sebagaimana tabel dibawah ini :

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

3.2. Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

Langkah-langkah teknis dalam menyiapkan kertas kerja konsolidasi, sebagai berikut:

- a. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi, membuat jurnal penutup LRA dan Neraca Saldo setelah penutupan LRA;



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 158 -

- 2) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi, membuat jurnal penutupan LO dan Neraca Saldo setelah penutupan LO;
 - 3) Neraca Konsolidasi, membuat jurnal penutup akhir dan Neraca Saldo akhir;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - 5) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL); dan
 - 6) Laporan Arus Kas (LAK)
- b. Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
 - c. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
 - d. Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Menyusun LRA, Membuat Jurnal Penutup LRA, Berdasarkan Neraca Saldo Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD Mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam LRA. Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Selisih antara kedua nilai ini merupakan "SILPA tahun berjalan".

Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit. Bersamaan dengan pembuatan LRA, PPKD juga membuat jurnal penutupan. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut contoh jurnal Penutup LRA sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Pendapatan LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Penerimaan Pembiayaan - LRA	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Apropriasi Belanja	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Apropriasi pengeluaran pembiayaan	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Estimasi Perubahan SAL		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 159 -

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		x-x-xx-xx	Belanja		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Pengeluaran Pembiayaan - LRA		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Estiminsi Pendapatan		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		x.xxx.xxx

Selanjutnya setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini merupakan contoh format :

a. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPKD:

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

(Dalam Rupiah)

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Lain-Lain PAD yang Sah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Alokasi Umum	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Alokasi Khusus - Fisik	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
Dana Insentif Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Penyesuaian	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Desa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx



**WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

- 160 -

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Bantuan Keuangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Total Pendapatan Transfer	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Dana Darurat	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH PENDAPATAN	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Barang dan Jasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Bunga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Subsidi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Hibah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Bantuan Sosial	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Belanja	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jari ngan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Modal Aset Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Belanja Modal	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Belanja Tak Terduga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kabupaten/Kota	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Kabupaten/kota ke Desa.	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Belanja Transfer	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
SURPLUS/ DEFISIT	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pencairan Dana Cadangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 161 -

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pinjaman Pembiayaan Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pemberian Pinjaman Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
PEMBIAYAAN				
Selisih Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx

- b. Menyusun LO, membuat jurnal penutupan LO dan Neraca Saldo, setelah Penutupan LO berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun- akun yang termasuk dalam komponen laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan Pembuatan LO, PPKD juga membuat jurnal penutupan, prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut contoh jurnal penutupan LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Pendapatan LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Surplus/Defisit...,LO		x.xxx.xxx
		x-x-xx-xx	Beban		x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 162 -

Selanjutnya setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah penutupan LO. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Operasional.

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPKD :

LAPORAN OPERASIONAL (LO)
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN
20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Lain-Lain PAD yang Sah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Alokasi Umum	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Alokasi Khusus - Fisik	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
Dana Insentif Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Penyesuaian	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Dana Desa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Bantuan Keuangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapataan Transfer Antar Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Total Pendapatan Transfer	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 163 -

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Dana Darurat	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH PENDAPATAN	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Barang dan Jasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Bunga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Subsidi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Hibah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Bantuan Sosial	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Beban	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Penyusutan Aset Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BEBAN TRANSFER	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Bagi Hasil	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Beban Bantuan Keuangan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Beban	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Beban Tak Terduga	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH BEBAN	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Surplus dari Kegiatan Non Operasional	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 164 -

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
Jumlah Surplus Non Operasional	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Defisit Non Operasional	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan Luar Biasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Beban Luar Biasa	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
POS LUAR BIASA	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx
SURPLUS/ DEFISIT - LO	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx	x.xxx.xxx

- c. Menyusun Neraca, membuat jurnal penutupan akhir dan Neraca Saldo Akhir. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/ Defisit-LO di debit dan akun Ekuitas di kredit, dengan ilustrasi jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/xxxx		x-x-xx-xx	Surplus/ DEfisit-LO	x.xxx.xxx	
		x-x-xx-xx	Ekuitas		x.xxx.xxx

Setelah membuat Jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca awal, untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Berikut ini contoh ilustrasi format Neraca Pemerintah Daerah Pariaman, sebagai berikut:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 165 -

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPKD :
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Kas Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Setara Kas	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Investasi Jangka Pendek	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Piutang Pajak	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Piutang Retribusi	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Piutang Transfer Pemerintah Pusat	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Piutang Transfer Antar Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Piutang Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penyisihan Piutang	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Beban Dibayar Dimuka	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Persediaan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Aset Untuk Dikonsolidasikan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Aset Lancar	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Investasi kepada BUMD	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Investasi dalam Obligasi	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Investasi dalam Proyek Pembangunan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Dana Bergulir	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Investasi Non Permanen	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Investasi Permanen	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Investasi Jangka Panjang	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
ASET TETAP		
Tanah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Peralatan dan Mesin	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 166 -

URAIAN	20X1	20X0
Gedung dan Bangunan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jalan, Irigasi dan Jaringan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Aset Tetap Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Aset Tetap	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Dana Cadangan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Tagihan Ganti Rugi	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Aset Lain-Lain	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Aset Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
JUMLAH ASET	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
KEWAJIBAN		
Kewajiban Jangka Pendek		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang Bunga	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang Pinjaman Jangka Pendek	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang Belanja	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Kewajiban Jangka Panjang		
Utang kepada Pemerintah pusat	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utang ke pada Masyarakat (Obligasi)	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Premium (Diskonto) Obligasi	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
JUMLAH KEWAJIBAN	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
EKUITAS		
Ekuitas	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Surplus/ Defisit - LO	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 167 -

URAIAN	20X1	20X0
JUMLAH EKUITAS	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx

d. Menyusun LPSAL

Berdasarkan LRA yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi SKPKD dapat menyusun LPSAL. LPSAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan pada tahun-tahun sebelumnya. Berikut ini merupakan contoh format LPSAL Pemerintah Daerah Pariaman, sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPKD :
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH (LPSAL)
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Subtotal	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Subtotal	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Lain-Lain	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Saldo Anggaran Lebih Akhir	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx

e. Menyusun LPE

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

Berikut ini merupakan contoh format LPE Pemerintah Daerah Pariaman, sebagai berikut:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 168 -

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPKD :

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
Ekuitas Awal	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Surplus/Depisit - LO	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Dampak Komulatif Pe rubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Koreksi Nilai Persediaan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Selisih Revaluasi Aset Tetap	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Lain-Lain	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Ekuitas Akhir	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx

f. Menyusun LAK

LAK disusun oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). Inti unsur dari LAK yaitu transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Data 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 dan aktivitas transitoris.

Berikut ini merupakan contoh format LAK Pemerintah Daerah Pariaman, sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Pendapatan Pajak Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 169 -

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Lain-Lain PAD yang Sah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Dana Bagi Hasil	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Dana Alokasi Umum	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Dana Alokasi Khusus - Fisik	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Dana Insentif Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Dana Penyesuaian	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Dana Desa	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pendapatan Bagi Hasil	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Bantuan Keuangan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pendapatan Hibah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pendapatan Dana Darurat	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penerimaan dan Pendapatan Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Arus Masuk Kas	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Barang dan Jasa	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Bunga	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Subsidi	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Belanja Hibah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Tak Terduga	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kab/Kota	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Arus Keluar Kas	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penjualan atas Tanah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penjualan atas Peralatan dan Mesin	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penjualan atas Gedung dan Bangunan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penjualan Aset Tetap Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 170 -

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
Penjualan Aset Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Arus Masuk Kas	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Perolehan Tanah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Perolehan Peralatan dan Mesin	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Perolehan Gedung dan Bangunan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Perolehan Aset Tetap Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Perolehan Aset Lainnya	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Arus Keluar Kas	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Arus Masuk Kas	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Pemberian Pinjaman Daerah	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX
Jumlah Arus Keluar Kas	X.XXX.XXX	X.XXX.XXX



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 171 -

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Kenaikan/ Penurunan Kas	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Saldo Awal Kas	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Saldo Akhir Kas	(x.x)xx.xxx	x.xxx.xxx

CaLK disusun meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK. Hal-hal yang diungkapkan dan disajikan di dalam CaLK antara lain:

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Kota Pariaman, sebagai berikut:



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 172 -

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SKPKD :

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN

- BAB I PENDAHULUAN
- 1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD
- 1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD
- 1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPKD
- BAB II EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN KINERJA APBD
- 2.1 Ekonomi Makro
- 2.2 Kebijakan Keuangan
- 2.3 Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD
- BAB III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
- 3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
- 3.2 Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan
- BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI
- 4.1 Entitas Akuntansi/ Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
- 4.2 Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- 4.3 Basis Pengukuran yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- 4.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP Pemerintah Daerah
- BAB V PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
- 5.1 Rincian dan penjelasan dari masing-masing Pos-Pos Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
- 5.1.1. Pendapatan - LRA
- 5.1.2. Belanja
- 5.1.3. Pembiayaan
- 5.1.4. Pendapatan - LO
- 5.1.5. Beban
- 5.1.6. Aset
- 5.1.7. Kewajiban
- 5.1.8. Ekuitas Dana
- 5.2 Pengungkapan atas pos-pos Aset dan Kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan Basis Akruwal atas Pendapatan dan Belanja serta Rekonsiliasinya dengan penerapan Basis Kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan Basis Akruwal pada Pemerintah Daerah
- BAB VI PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
- BAB VII PENUTUP

WALI KOTA PARIAMAN
dto

.....



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

- 173 -

- g. Membuat Pernyataan Tanggungjawab SKPKD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPKD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Surat pernyataan tanggungjawab 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 tanggungjawab adalah sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KOTA PARIAMAN

Pernyataan Tanggungjawab

Laporan Keuangan SKPKD Kota Pariaman Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab 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.

Pariaman,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(.....)

Pj. WALI KOTA PARIAMAN,


ROBERIA