



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

7. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.

8. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
9. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
10. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
11. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
12. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut kebijakan akuntansi, terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna Laporan Keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan Laporan Keuangan terhadap Anggaran, antara periode maupun antar entitas.
13. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah 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.
14. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Sistem Akuntansi SKPD adalah prosedur akuntansi yang terdiri serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang menjelaskan langkah demi langkah melalui sebuah gambaran deskriptif atau bagan alir mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD oleh SKPD.
15. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut sistem Akuntansi SKPKD adalah prosedur akuntansi yang terdiri dari serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang menjelaskan langkah demi langkah melalui sebuah gambaran deskriptif atau bagan alir mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD oleh SKPKD sebagai pengguna anggaran.

16. Sistem Akuntansi Konsolidasian adalah prosedur akuntansi yang terdiri dari serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD oleh SKPKD sebagai konsolidator laporan keuangan pemerintah daerah.
17. Sistem Akuntansi Aset Tetap dan Aset Lainnya Kuasa BUD Aset Tetap adalah prosedur akuntansi yang terdiri serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pelaporan aset tetap dan aset lainnya yang belum ditetapkan status penggunaannya.
18. Proses Akuntansi adalah serangkaian aktivitas yang dimulai dari pencatatan setiap transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sampai dengan pengikhtisaran transaksi dan/atau kejadian keuangan tersebut.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
21. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
23. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan atas transaksi keuangan SKPKD.

27. Entitas pelaporan merupakan Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
28. Entitas akuntansi terdiri dari BUD, SKPKD, Kuasa BUD Aset Tetap, dan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
29. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal.
30. Jurnal adalah catatan atas transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara kronologis.
31. Buku Besar adalah kumpulan rekening/akun/perkiraan, digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban.
32. Buku Besar Pembantu adalah kumpulan rincian rekening/akun/perkiraan, digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban.
33. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
34. 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.
35. Neraca adalah laporan yang menyajikan posisi keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
36. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif
37. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
38. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.

39. Catatan atas Laporan Keuangan adalah penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.
40. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, dan tidak perlu dibayar kembali.
41. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
42. Transfer adalah pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan kepada entitas pelaporan lain.
43. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan terdiri dari :
 - a. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
44. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
45. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
46. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
47. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

48. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
49. Jurnal Anggaran, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) khususnya dari DPA-SKPD dan DPA-SKPKD.
50. Jurnal Piutang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi piutang baik atas pengakuan pendapatan-LO maupun pelunasannya oleh bendahara penerimaan.
51. Jurnal Utang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi utang baik atas pengakuan beban maupun pembayarannya oleh bendahara pengeluaran.
52. Jurnal Penerimaan Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan-LRA oleh bendahara penerimaan.
53. Jurnal Pengeluaran Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi pengeluaran belanja oleh bendahara pengeluaran.
54. 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.
55. Buku besar adalah kumpulan catatan transaksi per akun, proses klasifikasi transaksi dari jurnal ke buku besar disebut posting.
56. Basis Akrual adalah suatu basis akuntansi dimana transaksi ekonomi atau peristiwa akuntansi diakui, dicatat dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut tanpa memperhatikan waktu kas diterima atau dibayarkan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman umum dalam Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah bertujuan agar setiap transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dapat diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dapat dikelola secara tertib.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sistem akuntansi SKPD;
- b. sistem akuntansi SKPKD; dan
- c. laporan konsolidasi.

BAB II SISTEM AKUNTANSI SKPD

Pasal 4

- (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, pendapatan-LRA, beban, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi:
 - a. prosedur akuntansi pendapatan-LO;
 - b. prosedur akuntansi pendapatan-LRA;
 - c. prosedur akuntansi beban dan belanja;
 - d. prosedur akuntansi piutang;
 - e. prosedur akuntansi kas dan setara kas;
 - f. prosedur akuntansi persediaan;
 - g. prosedur akuntansi aset;
 - h. prosedur akuntansi kewajiban;
 - i. prosedur akuntansi aset lainnya;
 - j. prosedur akuntansi koreksi kesalahan; dan
 - k. penyusunan Laporan Keuangan.
- (3) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. laporan realisasi semester pertama APBD yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- b. laporan keuangan tahunan, terdiri dari:
 1. laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan operasional;
 4. laporan perubahan ekuitas; dan
 5. catatan atas laporan Keuangan.

BAB III
SISTEM AKUNTANSI SKPKD

Pasal 6

- (1) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, pendapatan-LRA, beban, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri dari Sistem Akuntansi Pokok sebagai berikut:
 - a. prosedur akuntansi pendapatan-LO
 - b. prosedur pendapatan-LRA;
 - c. prosedur akuntansi beban;
 - d. prosedur akuntansi belanja;
 - e. akuntansi transfer;
 - f. akuntansi pembiayaan;
 - g. akuntansi kas dan setara kas;
 - h. akuntansi piutang;
 - i. akuntansi investasi;
 - j. akuntansi dana cadangan;
 - k. akuntansi aset lainnya;
 - l. akuntansi kewajiban;
 - m. jurnal koreksi dan penyesuaian;
 - n. jurnal, buku besar, dan neraca saldo;
 - o. penyusunan laporan keuangan SKPKD; dan
 - p. penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.
- (3) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:

- a. laporan realisasi semester pertama APBD yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- b. laporan keuangan tahunan, terdiri dari:
 1. laporan realisasi anggaran;
 2. laporan perubahan sal;
 3. neraca;

4. laporan operasional;
5. laporan arus kas;
6. laporan perubahan ekuitas; dan
7. catatan atas laporan keuangan.

BAB IV LAPORAN KONSOLIDASI

Pasal 8

Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 7 dikonsolidasikan menjadi laporan entitas pelaporan yang meliputi:

- a. laporan realisasi semester pertama APBD yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- b. laporan keuangan tahunan pemerintah daerah, terdiri dari:
 1. laporan realisasi anggaran;
 2. laporan perubahan sal;
 3. neraca;
 4. laporan operasional;
 5. laporan arus kas;
 6. laporan perubahan ekuitas; dan
 7. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 9

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran;
- c. laporan realisasi semester pertama APBD yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan oleh SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan kepada Bupati melalui PPKD;
- d. laporan realisasi semester pertama APBD yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan kepada DPRD;
- e. laporan keuangan tahunan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

- f. laporan keuangan tahunan SKPKD dan Konsolidasian yang disusun SKPKD disampaikan kepada Bupati paling lambat 3 (bulan) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- 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 sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2014 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 7 Februari 2023

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 8 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



H. BUSTAMI HY
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2023 NOMOR 13

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 7 Februari 2023

SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(SA-SKPD)

Sistem akuntansi SKPD mencakup rangkaian proses akuntansi secara teknik dimulai dari proses identifikasi transaksi keuangan menjurnal kedalam buku jurnal, memposting kedalam buku besar, menyusun neraca saldo dan diakhiri dengan menyusun laporan keuangan. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SA-SKPD) disusun dengan tujuan agar petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar, mengetahui siapa melakukan apa, menegaskan transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana pencatatannya. Sistem Akuntansi SKPD meliputi :

A. Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi pada SKPD antara lain PA/KPA, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD.

Dalam Sistem Akuntansi pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA pihak-pihak terkait memiliki tugas sebagai berikut :

1. PA/KPA

- Menandatangani/mengesahkan dokumen seperti : Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan dokumen lain yang dipersamakan.
- Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- Menerima tembusan dokumen SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi), dokumen lain yang dipersamakan;
- Menerima tembusan dokumen Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran yang sudah diotorisasi oleh Bank atau Bendahara Penerimaan, dan dokumen lain yang dipersamakan;
- Membuat dokumen Bukti Memorial berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dan dokumen pengakuan yang diterbitkannya;
- Mencatat transaksi/kejadian pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO;
- Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek);

- Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Bendahara Penerimaan SKPD

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi;
- Menerima pembayaran sejumlah uang dari pendapatan daerah tanpa penetapan;
- Membuat STS (Surat Tanda Setoran) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- Menyetorkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) ke kas daerah;
- Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
- Menyerahkan tembusan dokumen Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank kepada PPK SKPD;
- Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi jika pendapatan disetorkan langsung ke Rekening Kas di Kas Daerah.
- Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan.
- Membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan.

Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja pihak-pihak di SKPD yang terkait memiliki tugas sebagai berikut :

1. PA / KPA

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

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
- Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
- Mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO;
- Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek);
- Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan Jurnal Penutup;

- Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Bendahara Pengeluaran SKPD

- Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima atau membuat SPP;
- Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang di terimanya;
- Menyerahkan tembusan dokumen tagihan yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD;
- Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPD.

4. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

Dalam Sistem Akuntansi Piutang pihak-pihak di SKPD yang terkait memiliki tugas sebagai berikut :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

- Mencatat transaksi / kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid kebuku jurnal LRA dan Buku Jurnal LO;
- Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian piutang ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek);
- Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan Jurnal Penutup;
- Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara Penerimaan

- Melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Bendahara Penerimaan.
- Mencatat dan membukukan semua penerimaan piutang ke dalam buku kas penerimaan.
- Membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari piutang.

3. BUD

BUD mempunyai tugas melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Kas di Kas Daerah.

4. Unit yang Menerbitkan Surat Ketetapan PAD

Unit ini bertugas untuk membuat Surat Ketetapan PAD yang akan dijadikan dasar dalam melakukan pengakuan atas piutang, jumlah piutang yang akan diterima maupun yang masih terutang.

Dalam Sistem Akuntansi Persediaan pihak-pihak di SKPD yang terkait memiliki tugas sebagai berikut :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi persediaan pejabat penatausahaan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan Keuangan SKPD

2. Penyimpan Barang/Pengurus Barang

Penyimpan Barang/Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan keluar masuknya persediaan dan membuat dokumen sumber dan data akuntansi lainnya tentang persediaan yang ditembuskan kepada PPK SKPD.

3. BUD

BUD mempunyai tugas melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah.

4. PPTK

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas untuk melakukan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

5. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan dan melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang langsung dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.

Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap pihak-pihak di SKPD yang terkait memiliki tugas sebagai berikut :

1. 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).

2. Pengguna Anggaran

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

3. Pengurus Barang

Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan Aset Tetap hasil pengadaan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang/Aset Tetap. Serta menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan aset tetap terhadap PPK-SKPD.

4. PPTK

Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku dan menyiapkan dokumen atas Beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

5. Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

6. Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.

Dalam Sistem Akuntansi Kewajiban pihak-pihak di SKPD yang terkait memiliki tugas sebagai berikut :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD bertugas melakukan proses akuntansi mulai dari pencatatan sampai dengan penyusunan laporan keuangan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.

2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- Melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan
- Menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan bukti transaksi berupa berita acara penerima barang (BAST)
- Menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kewajiban serta menyerahkan tembusannya kepada PPK-SKPD untuk dijadikan dasar pencatatan.

3. Bendahara Pengeluaran

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

4. PPKD

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

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

Dalam Sistem Akuntansi Ekuitas pihak-pihak di SKPD yang terkait memiliki tugas sebagai berikut :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
Tugas PPK-SKPD adalah melakukan pencatatan atas setiap transaksi ekuitas yang terjadi berdasarkan dokumen sumber serta bukti memorial.
2. Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran atas setiap beban dan utang yang terjadi yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.
3. Bendahara Penerimaan
Bendahara Penerimaan bertugas menerima pendapatan dan piutang yang dibayar oleh pihak ketiga yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan pencatatan.

Dalam Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas pihak-pihak di SKPD yang terkait memiliki tugas sebagai berikut :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - Mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
 - Memposting jurnal- jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
 - Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Bendahara Penerimaan SKPD
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas ke PPK-SKPD.

3. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem Akuntansi Kas dan

Setara Kas ke PPK-SKPD.

4. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- Menandatangani Laporan Keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD);
- Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

Dalam Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud pihak-pihak di SKPD yang terkait memiliki tugas sebagai berikut :

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya Laporan Keuangan SKPD.

Dalam Sistem Akuntansi pihak-pihak di SKPD yang terkait menyusun Laporan Keuangan memiliki tugas sebagai berikut :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

2. Pengguna Anggaran

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

B. Dokumen yang digunakan

Proses akuntansi yang pertama kali dilakukan adalah mengidentifikasi dokumen-dokumen yang akan digunakan. Tanpa adanya dokumen sebagai bukti transaksi proses akuntansi tidak dapat dilaksanakan.

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah Kabupaten Bengkalis yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

1. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD meliputi Dokumen-dokumen pendukung sebagai bukti transaksi/kejadian atas pendapatan, penerimaan kas, pengeluaran kas, piutang, hutang, bukti memorial adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. Nota Kredit;
 - f. Bukti Memorial;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - i. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - j. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

2. 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 (SPJ) Bendahara Pegeluaran;
 - d. SP2D LS/GU/TU;
 - e. Dokumen Kontrak/Perjanjian;
 - f. Bukti Memorial;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - i. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - j. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

3. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Piutang SKPD meliputi:
 - a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya;
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
 - e. Surat Tanda Setoran (STS);
 - f. Bukti Memorial;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan

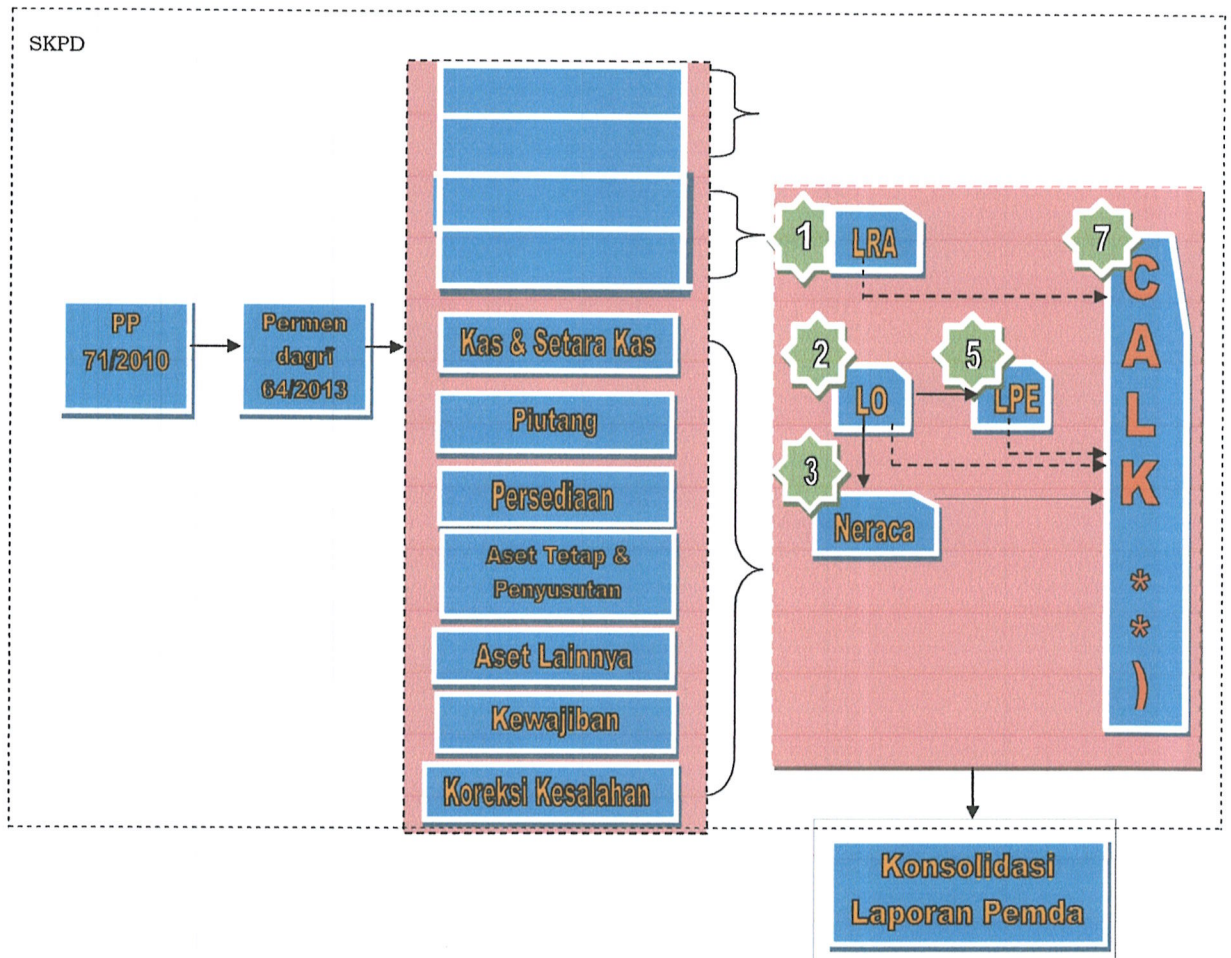
- peraturan perundangan-undangan;
- i. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - j. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
4. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Persediaan SKPD meliputi:
 - a. Berita Acara Penerimaan Barang;
 - b. Bukti Pengeluaran Barang;
 - c. Berita acara pemeriksaan Barang;
 - d. Berita Acara Inventaris Persediaan;
 - e. Laporan Persediaan (Stock opname);
 - f. Bukti Belanja Barang Persediaan;
 - g. Bukti Memorial; dan
 - h. Dokumen lainnya yang dipersamakan.
 5. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi:
 - a. SP2D LS;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak ke III;
 - c. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap;
 - d. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap;
 - e. Bukti Memorial; dan
 - f. Dokumen lainnya yang dipersamakan.
 6. 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;
 - e. Bukti Memorial; dan
 - f. Dokumen lainnya yang dipersamakan.
 7. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas SKPD meliputi:
 - a. Berita Acara Inventarisasi Persediaan;
 - b. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap.

8. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Aset Lainnya meliputi:
 - a. Tagihan Penjualan Angsuran:
 - Kontak/ Perjanjian Penjualan secara Angsuran;
 - Berita acara penjualan;
 - Dokumen lain yang dipersamakan.
 - b. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
 - Keputusan Pembebanan (SKTJM);
 - Dokumen lain yang dipersamakan.
 - c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga
 - Kontrak Perjanjian Sewa;
 - Kontrak/Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
 - Kontrak/Perjanjian BOT;
 - Dokumen yang dipersamakan.
 - d. Aset Lain-lain
 - Keputusan Bupati;
 - SP2D;
 - Dokumen yang dipersamakan.

9. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Koreksi Kesalahan meliputi:
 - a. Peraturan Bupati Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
 - b. SP2D;
 - c. Bukti Memorial;
 - d. Dokumen yang Dipersamakan;

C. Proses Kerja Sistem Akuntansi SKPD

Secara garis besar sistem akuntansi SKPD dan proses kerjanya dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut :



D. Prosedur Akuntansi Pendapatan:

Pendapatan LO diakui pada saat:

1. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan earned; Atau
2. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (realized)

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

1. Diterima direkening Kas Umum Daerah; atau
2. Diterima oleh SKPD; atau
3. Diterima entitas lain diluar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

Proses Pencatatan Akuntansi Pendapatan di SKPD oleh PPK- SKPD sebagai berikut:

1. PPK SKPD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) 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 SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) 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.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di SKPD dapat diklasifikasikan kedalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

- 1) Pengakuan pendapatan yang di dahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu

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 akuntansi/Memo Jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO di SKPD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan:

- a) Pendapatan-LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

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

- (1) Pada saat penetapan hak

1.1.03.xx.xx	Piutang	xxx
8.1.01.xx.xx	Pendapatan - LO	xxx

- (2) Pada saat penerimaan kas

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam ketetapan tersebut, wajib pajak akan menerima tanda bukti pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut dengan jurnal LO dan Neraca sebagai berikut:

1.1.01.02.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
1.1.03.xx.xx	Piutang ...	xxx

Atau dengan jurnal berikut ini :

3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx
1.1.03.xx.xx	Piutang ...	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:

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.xx.xx	Pendapatan - LRA	xxx

b) 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:

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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 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:

1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
8.1.01.xx.xx	Pendapatan - LO	xxx

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

3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx
1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Sedangkan pencatatan pada PPKD selaku BUD dilakukan dengan jurnal:

1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.08.01.01	R/K SKPD	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:

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.xx.xx	Pendapatan - LRA	xxx

- 2) Pengakuan Pendapatan Yang Di Dahului Dengan Penghitungan Sendiri Oleh wajib Pajak (Self Assesment) Dan Dilanjutkan Dengan Pembayaran Oleh Wajib Pajak Dengan Perhitungan Tersebut.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (self assesment), PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

1.1.01.02.01	Kas di bendahara penerimaan	xxx
--------------	-----------------------------	-----

8.1.01.xx.xx	Pendapatan – LO	xxx
--------------	-----------------	-----

Atau apabila Wajib Pajak/ Retribusi langsung menyetorkan kerekening Kas Daerah yang dikelola oleh PPKD dengan jurnal berikut ini :

3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx
8.1.01.xx.xx	Pendapatan – LO	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.xx.xx	Pendapatan – LRA	xxx

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

3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx
1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Sedangkan pencatatan pada PPKD selaku BUD dilakukan dengan jurnal:

1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.08.01.01	R/K SKPD	xxx

Selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka Unit Pengelola Pendapatan akan menerbitkan Surat Ketetapan Kurang Bayar (SKKB). Berdasarkan SKKB tersebut PPK-SKPD menjurnal:

1.1.03.xx.xx	Piutang	Xxx
8.1.01.xx.xx	Pendapatan – LO	Xxx

Kemudian apabila ditemukan adanya lebih bayar maka Unit pengelola pendapatan akan menerbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar (SKLB). SKPD mengakui adanya pengurangan pendapatan LO. berdasarkan SKLB tersebut PPK-SKPD menjurnal:

8.1.01.xx.xx	Pendapatan – LO	Xxx
2.1.06.01.01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak	xxx

- 3) Pengakuan Pendapatan Pajak Yang Pembayaran Dilakukan Di Muka Oleh Wajib Pajak Untuk Memenuhi Kewajiban Selama Beberapa Periode Kedepan.

Ketika bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima dimuka dan Pendapatan Pajak LRA dengan menjurnal:

1.1.01.02.01	Kas di bendahara penerimaan	xxx
2.1.04.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka	xxx

Atau apabila Wajib Pajak/ Retribusi langsung menyetorkan kerekening Kas Daerah yang dikelola oleh PPKD dengan jurnal berikut ini :

3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx
2.1.04.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.xx.xx	Pendapatan - LRA	xxx

Selanjutnya Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) PPK-SKPD menjurnal:

3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx
1.1.01.02.01	Kas di bendahara penerimaan	xxx

Diakhir tahun atau akhir periode akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan LO, PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

2.1.04.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka	xxx
8.1.01.xx.xx	Pendapatan - LO	xxx

Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (self assessment) dan pembayarannya diterima dimuka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode kedepan.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau LRA

1.1.01.02.01	Kas di bendahara penerimaan	xxx
2.1.04.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.xx.xx	Pendapatan – LRA	xxx

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau Surat Tanda Setoran (STS), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau LRA

3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx
1.1.01.02.01	Kas di bendahara penerimaan	xxx

Pada akhir periode SKPD melakukan pemeriksaan. Apabila ditemukan adanya pajak kurang bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar. Berdasarkan surat ketetapan tersebut, dicatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Pengakuan Pendapatan – LO pada saat pemeriksaan

2.1.04.xx.xx	Pendapatan di terima dimuka	xxx
8.1.01.xx.xx	Pendapatan – LO	xxx

Pengakuan Piutang atas pajak kurang bayar

1.1.03.xx.xx	Piutang	xxx
8.1.01.xx.xx	Pendapatan – LO	xxx

Apabila ditemukan adanya pajak lebih bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Pengakuan Pendapatan – LO pada saat pemeriksaan

2.1.04.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka	xxx
8.1.01.xx.xx	Pendapatan – LO	xxx

Pengakuan Piutang atas pajak lebih bayar

8.1.01.xx.xx	Pendapatan – LO	xxx
2.1.06.01.01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak	xxx

Khusus untuk untuk BLUD dan BOS dimana penerimaan diakui ketika dilakukan pengesahan oleh fungsi Perbendaharaan dengan adanya dokumen

SP3B/SPB, maka jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca
Pengakuan Pendapatan BLUD

1.1.01.02.01	Kas di bendahara BLUD	xxx
2.1.04.xx.xx	Pendapatan BLUD	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.xx.xx	Pendapatan – LRA	xxx

Sedangkan untuk Pendapatan BOS di catat oleh fungsi SKPKD,

Jurnal LO atau Neraca

Pengakuan Pendapatan BOS

1.1.01.02.01	Kas di bendahara BOS	xxx
2.1.04.xx.xx	Pendapatan BOS	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.xx.xx	Pendapatan – LRA	xxx

Setelah dilakukan pencatatan dalam buku Jurnal maka PPK SKPD melakukan posting untuk mengklasifikasikan akun sesuai dengan jenisnya ke dalam buku besar (rincian objek).

E. Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja

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:

1. Bendahara Pengeluaran menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPD.
2. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran.
3. 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.

4. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran.
5. PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
6. PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
7. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

Jurnal/ Pencatatan beban dan belanja

1. Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Beban dan belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran ditransfer ke Bendahara Pengeluaran kemudian oleh Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran ke masing-masing PNS. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx
9.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok	Xxx
1.1.01.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	Xxx

Jurnal LRA

5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok	Xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	Xxx

Apabila terdapat kelebihan pembayaran gaji yang ditransfer dan dikembalikan kembali ke rekening Kas Daerah melalui Surat Tanda Setor (STS) maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

3.1.03.01.01	RK-PPKD	xxx
9.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok	xxx

Beban dan belanja pegawai (misalnya pembayaran lembur) yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran ke masing-masing PNS, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.01.07.01	Beban Uang Lembur PNS	xxx
1.1.01.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	xxx

Jurnal LRA

9.1.01.07.01	Belanja Uang Lembur PNS	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

2. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu :

- a. Pendekatan Beban; dan
- b. Pendekatan Aset.

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

Pendekatan Aset akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga-jaga.

a. Pendekatan Beban

Pembelian Barang dan Jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut akan langsung digunakan segera pada kegiatan serta pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran dan Barang dan Jasa dibeli telah diterima dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.02.01.01	Beban Persediaan ATK	Xxx
2.1.05.02.01	Utang Belanja Persediaan	xxx

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.02.01	Utang Belanja Persediaan	Xxx
3.1.03.01.01	RK PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.01.01	Belanja ATK	Xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.02.01	Utang Belanja Persediaan	Xxx
1.1.01.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.01.01	Belanja ATK	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Pada akhir periode fungsi Akuntansi akan melakukan perlindungan fisik (*stock opname*) terhadap Barang dan Jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.07.01.01	Persediaan ATK	xxx
9.1.02.01.01	Beban Persediaan ATK	xxx

b. Pendekatan Aset

Pembelian Barang dan Jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut tidak langsung akan digunakan atau dikonsumsi segera tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga. Serta pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran dan barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan neraca

1.1.07.01.01	Persediaan ATK	xxx
2.1.05.02.01	Utang Belanja Persediaan	xxx

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D. LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.02.01	Utang Belanja Persediaan	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.01.01	Belanja ATK	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.02.01	Utang Belanja Persediaan	xxx
1.1.01.03.01	Kas dibendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.01.01	Belanja ATK	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Apabila perhitungan persediaan menggunakan metode perpetual maka pada akhir periode akuntansi tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian. Selanjutnya apabila perhitungan persediaan menggunakan metode periodik, maka fungsi akuntansi melakukan Perhitungan Fisik *stock opname* tersebut jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.02.01.01	Beban Persediaan ATK	xxx
1.1.07.01.01	Persediaan ATK	xxx

3. Hibah dan Bantuan Sosial

Beban hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang, pengakuannya pada saat Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/ Surat Perjanjian Bantuan Sosial/ dokumen yang dipersamakan atau dapat juga pada saat penyerahan kepada penerima hibah/ bantuan sosial. Beban hibah dan bantuan sosial menggunakan dua metode pendekatan yaitu:

a. Pendekatan beban

SKPD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga dan barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari rekanan ke SKPD dan akan tetapi belum dilakukan pembayaran, serta kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah ditanda tangani maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.05.04.01	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat	xxx
2.1.05.05.01	Utang belanja hibah barang	xxx

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.05.01	Utang belanja hibah barang	Xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.05.05.01	Belanja Hibah kepada Kelompok/Anggota Masyarakat	Xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.07.03.02	Persediaan Hibah	xxx
9.1.05.04.01	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat	xxx

Apabila Belanja Hibah tersebut berbentuk uang bukan barang dengan menggunakan SP2D-LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.05.04.01	Beban Lain-lain	xxx
1.1.07.03.02	RK-PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.05.05.01	Belanja Hibah kepada Kelompok/Anggota Masyarakat	Xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Jika Hibah Uang tersebut menggunakan SP2D-GU/TU jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.05.04.01	Beban Lain-lain	xxx
1.1.01.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal LRA

5.1.05.05.01	Belanja Hibah kepada Kelompok/Anggota Masyarakat	Xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

b. Pendekatan Aset

SKPD melakukan pembelian Barang dan Jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga dan Barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD dan akan tetapi belum dilakukan pembayaran, serta NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/Dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani akan tetapi barang tersebut belum diserahkan ke penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.07.03.02	Persediaan Hibah	xxx
2.1.05.05.01	Utang belanja hibah barang	xxx

Kemudian PPK-SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.05.01	Utang belanja hibah barang	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.05.05.01	Belanja hibah kepada kelompok Masyarakat	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Setelah itu barang yang akan diserahkan kepada masyarakat oleh Kepala SKPD melakukan penyerahan barang kepada penerima hibah/bantuan sosial dimana berdasarkan NPHD/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan yang telah ditanda tangani maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

8.1.05.04.01	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat	Xxx
1.1.07.03.02	Persediaan Hibah	Xxx

4. Beban subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan surat keputusan Bupati tersebut maka SKPD akan melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.04.xx.xx	Beban subsidi	xxx
2.1.05.04.xx	Utang Belanja subsidi...	xxx

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi denganditerbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi, berdasarkan kejadian tersebut SKPD akan melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.04.xx	Utang Belanja subsidi...	xxx
1.1.01.01.01	Kasdi Kas Daerah	xxx

Jurnal LRA

	Belanja Subsidi	xxx
	Perubahan SAL	xxx

5. Beban dan Belanja BLUD dan BOS

Pada saat fungsi perbendaharaan melakukan pengesahan terhadap dokumen SP3B/SPB maka jurnal standar:

Jurnal BLUD

Jurnal LO dan Neraca

8.1.xx.xx.xx	Beban BLUD	Xxx
1.1.xx.xx.xx	Kas Di Bendahara BLUD	Xxx

Jurnal LRA

5.1.xx.xx.xx	Belanja BLUD	Xxx
0.0.xx.xx.xx	Perubahan SAL	Xxx

Jurnal BOS

Jurnal LO dan Neraca

8.1.xx.xx.xx	Beban BOS	Xxx
3.1.xx.xx.xx	RK-PPKD	Xxx

Jurnal LRA

5.1.xx.xx.xx	Belanja BOS	Xxx
0.0.xx.xx.xx	Perubahan SAL	Xxx

Kemudian fungsi SKPKD melakukan jurnal

Jurnal LO dan Neraca

3.1.xx.xx.xx	RK-SKPD	Xxx
1.1.xx.xx.xx	Kas di Bendahara BOS	Xxx

6. Beban penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Beban penyusutan SKPD jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.07.xx.xx	Beban Penyusutan ...	xxx
1.3.07.xx.xx	Akm Penyusutan ...	xxx

7. Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.08.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxx
1.1.05.xx.xx	Penyisihan Piutang ...	xxx

Apabila penyisihan piutang akhir tahun lebih kecil daripada nilai penyisihan piutang sebelumnya jurnal standar:

1.1.05.xx.xx	Penyisihan Piutang	xxx
1.1.05.xx.xx	Pendapatan Lainnya ...	xxx

6. Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.03.01	Kas dibendahara Pengeluaran	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

F. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG

Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pendapatan daerah dengan penangguhan penerimaan kas walaupun pendapatan daerah sudah terjadi dan diakui. Piutang dicatat atau diakui pada saat pendapatan daerah atau hak daerah telah terjadi sesuai ketentuan atau perjanjian akan tetapi belum ada pembayaran kas dari pihak ketiga sehingga piutang bertambah. Sebaliknya piutang akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas piutang tersebut. Pembayaran dapat dilakukan melalui bendahara penerimaan atau langsung ke kas daerah.

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

Ketika SKPD menerima dokumen penetapan pendapatan dan pelunasan belum dilakukan oleh wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya, maka PPK-SKPD akan mengakui adanya piutang akibat transaksi tersebut (sesuai rincian objek)

dengan jurnal sebagai berikut:

1.1.03.xx.xx	Piutang Pendapatan	Xxx
8.1.01.xx.xx	Pendapatan - LO	xxx

Pada saat wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan menghapus atau mengurangi piutang tersebut dengan menjurnal "piutang" di kredit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" (untuk kasus penerimaan kas di bendahara penerimaan) atau "R/K PPKD" (untuk kasus penerimaan kas di BUD) di debit.

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
1.1.03.xx.xx	Piutang Pendapatan	xxx

Apabila Wajib Pajak/Retribusi menyetor langsung ke kas Daerah pada Bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima nota kredit oleh PPK-SKPD dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx
1.1.03.xx.xx	Piutang Pendapatan	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.xx.xx	Pendapatan - LRA	xxx

Apabila dilakukan penghitungan beban penyisihan piutang dengan pendekatan penyisihan piutang maka PPK-SKPD akan mencatatat penyisihan piutang dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca:

9.1.8.01.01	Beban Penyisihan piutang	xxx
1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pajak	xxx

G. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun pendapatan LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat di sisi debit, sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat di sisi kredit.

Contoh: penerimaan pendapatan retribusi

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
8.1.02.xx.xx	Pendapatan retribusi- LO	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.02.xx.xx	Pendapatan retribusi..... - LRA	xxx

H. AKUNTANSI PERSEDIAAN

Pengakuan beban persediaan dengan pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang nilainya relatif tidak material dan maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk satu periode dan relatif sulit untuk melakukan stock opname persediaan.

Contoh: ATK yang ada untuk kegiatan, belanja makan minum, belanja perjalanan dinas, dan belanja lain-lain yang dimungkinkan untuk menggunakan pengakuan dengan pendekatan beban.

Pengakuan Transaksi Dengan Pendekatan Beban Metode Pencatatan Periodik :

Jurnal sebagai berikut:

- 1) Pada awal tahun, berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.

Jurnal LO dan Neraca

9.1.02.xx.xx	Beban Persediaan	xxx
1.1.07.xx.xx	Persediaan	xxx

- 2) Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/Invoice, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan R/K PPKD/ pengakuan Utang.

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.02.xx.xx	Beban Persediaan	xxx
1.1.01.03.01	Kas dibend. Pengeluaran	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui BUD:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.02.xx.xx	Beban Persediaan	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Atau

Jurnal pengadaan Persediaan dengan pengakuan Utang

Jurnal LO dan Neraca

9.1.02.xx.xx	Beban Persediaan	xxx
2.1.05.02.01	Utang Beban Persediaan	xxx

- 3) Apabila utang persediaan dibayar dengan menggunakan mekanisme GU/TU/UP maka jurnal standar yang timbul adalah

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.02.01	Utang Beban Persediaan	xxx
1.1.01.03.01	Kas di Bend. Pengeluaran	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

- 4) Apabila utang persediaan dibayar dengan menggunakan mekanisme LS maka jurnal standar yang timbul adalah:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.02.01	Utang Beban Persediaan	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	Xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	Xxx

- Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak ada pencatatan atau pengakuan persediaan.
- Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

Jurnal LO dan Neraca

1.1.07.xx.xx	Persediaan	xxx
9.1.02.xx.xx	Beban Persediaan	xxx

Pengakuan beban persediaan dengan pendekatan Aset digunakan untuk persediaan-persediaan yang nilainya material dan maksud penggunaannya untuk selama satu periode dan atau untuk maksud berjaga-jaga dan dimungkinkan dilakukan stock opname persediaan. Contoh: ATK disekretariat SKPD, belanja cetak, obat-obatan, bahan meterial, dan belanja lain-lain yang dimungkinkan untuk menggunakan pengakuan dengan pendekatan Aset.

Pengakuan Transaksi Dengan Pendekatan Aset Metode Pencatatan Perpetual:

Jurnal sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/Invoice, PPK-SKPD akan mencatat Persediaan dan R/K PPKD/ pengakuan Utang. Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.07.xx.xx	Persediaan	xxx
1.1.01.03.01	Kas di Bend. Pengeluaran	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	Xxx

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui BUD:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.07.xx.xx	Persediaan	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Atau Jurnal pengadaan Persediaan dengan pengakuan Utang

Jurnal LO dan Neraca

1.1.07.xx.xx	Persediaan	xxx
2.1.05.02.01	Utang Beban Persediaan	xxx

- 2) Apabila utang persediaan dibayar dengan menggunakan mekanisme GU/TU/UP maka jurnal standar yang timbul adalah

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.02.01	Utang Beban Persediaan	xxx
1.1.01.03.01	Kas di Bend. Pengeluaran	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

- 3) Apabila utang persediaan dibayar dengan menggunakan mekanisme LS maka jurnal standar yang timbul adalah

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.02.01	Utang Beban Persediaan	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

- 4) Berdasarkan bukti memorial, pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan.

Jurnal LO dan Neraca

9.1.02.xx.xx	Beban Persediaan	xxx
1.1.07.xx.xx	Persediaan	xxx

Persediaan akhir merupakan saldo Persediaan awal + pembelian - pemakaian Persediaan selama tahun berjalan.

I. AKUNTANSI ASET TETAP

1) Perolehan Aset Dengan Cara Pembelian

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi Berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, PPK-SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap.....	xxx
2.1.05.03.xx	Utang Belanja Modal ...	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit. Berdasarkan SP2D-LS tersebut PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

2.1.05.03.xx	Utang Belanja Modal ...	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	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.

Jurnal LRA

5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal ...	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap.....	xxx
1.1.01.03.01	Kas di Bend. Pengeluaran	xxx

Jurnal LRA

5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal ...	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

2) Perolehan Aset Dengan Cara Hibah.

Jika aset tetap diperoleh melalui hibah/donasi, maka jurnal standar:
Jurnal LO atau Neraca

1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap.....	xxx
8.1.xx.xx.xx	Pendapatan Hibah - LO	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.

3) Belanja Pemeliharaan Yang Menambah Nilai Aset Tetap

Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil *pengembangan, reklasifikasi, renovasi*, dan dalam kebijakan akuntansi di masing-masing entitas pelaporan.

Sebagai contoh, SKPD ABC melakukan renovasi aset tetapnya yang penganggarnya dengan rekening belanja modal sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, PPK-SKPD menjurnal Kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap.....	xxx
1.1.01.03.01	Kas di Bend. Pengeluaran	xxx

Jurnal LRA

5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal ...	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

4) Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindah tanganan, seperti penjualan,

maupun pemusnahan aset tetap.

Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh pengguna anggaran, PPK SKPD kemudian membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

1.3.07.xx.xx	Akumulasi Penyusutan	xxx
1.5.04.01.01	Aset lain-lain	xxx
1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx
9.3.03.01.01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO	xxx
1.5.04.01.01	Aset lain-lain	Xxx

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di PPKD, namun demikian, PPK SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan diserahkan ke PPKD untuk kemudian dijual, yaitu:

Jurnal LO atau Neraca

1.3.07.xx.xx	Akumulasi Penyusutan	xxx
1.5.04.01.01	Aset lain-lain	xxx
1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx

Jurnal LO atau Neraca

3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx
1.5.04.01.01	Aset lain-lain	xxx

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

1.5.04.01.01	Aset lain-lain	xxx
1.1.08.01.01	R/K SPKD	xxx

Pada saat Aset tersebut telah dijual SKPKD, berdasarkan bukti transaksi penjualan, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

1.1.01.01.01	Kas di Kas daerah	Xxx
1.5.04.01.01	Aset lain-lain	xxx
8.4.01.01.xx	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.04.01.xx	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA	xxx

Atau

Jurnal LO atau Neraca

1.1.01.01.01	Kas di Kas daerah	xxx
9.3.01.01.xx	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxx
1.5.04.01.01	Aset lain-lain	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.04.01.xx	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA	xxx

J. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:

- 1) aset tak berwujud
- 2) aset lain-lain

Prosedur akuntansi:

- 1) aset tidak berwujud

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD, maka PPK-SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, misal berita acara serah terima dengan menjurnal:

Jurnal LO/Neraca

1.5.03.xx.xx	Aset tidak berwujud	xxx
2.1.05.xx.xx	Utang Belanja	xxx

Jurnal standar pembayaran hutang belanja aset tidak berwujud melalui

mekanisme UP/GU/TU pada SKPD

Jurnal LO/Neraca

2.1.05.xx.xx	Utang Belanja	xxx
1.1.01.03.01	Kas di Bend. Pengeluaran	xxx

Atau

Jurnal standar pembayaran hutang belanja aset tidak berwujud melalui mekanisme LS pada SKPD:

Jurnal LO/Neraca

2.1.05.xx.xx	Utang Belanja	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.02.xx.xx	Belanja barang dan jasa	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

2) Aset lain-lain

Berdasarkan pencatatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK SKPD membuat bukti memorial yang di otorisasi pengguna anggaran dan kemudian mencatat pengakuannya pada aset lain-lain.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain pada SKPD

Jurnal LO/Neraca

1.5.04.01.xx	Aset lain-lain	xxx
1.3.07.xx.xx	Akumulasi penyusutan	xxx
1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx

K. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

Kewajiban dikategorikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya yaitu:

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Contoh: hutang bunga, hutang jangka pendek kepada pihak ketiga, Hutang PFK, bagiann lancar hutang jangka panjang.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 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 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 pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Prosedur Akuntansi

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

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

Pencatatan Transaksi:

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian dengan menanggihkan pembayarannya, maka PPK-SKPD akan mengakui adanya hutang/kewajiban akibat transaksi tersebut.

Jurnal LO

9.x.xx.xx.xx	Beban	xxx
2.1.05.xx.xx	Utang Belanja	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/GU/TU) atau "R/K PPKD" (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit.

Jurnal pembayaran utang melalui Bendahara Pengeluaran:

Jurnal LO/Neraca

2.1.05.xx.xx	Utang Belanja	xxx
1.1.01.03.01	Kas di Bend. Pengeluaran	xxx

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

Jurnal LO/Neraca

2.1.05.xx.xx	Utang Belanja	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

Jurnal pembayaran utang melalui Bendahara Pengeluaran:

Jurnal LRA

5.x.xx.xx.xx	Belanja	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

L. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

Ditinjau dari sifat kejadiannya kesalahan dikelompokkan menjadi 2 jenis:

1) Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 jenis:

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan.

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Contoh: Pengembalian Retribusi

Jurnal semula:

Jurnal LO atau Neraca

1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
8.1.02.xx.xx	Pendapatan retribusi - LO	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.02.xx.xx	Pendapatan retribusi - LRA	xxx

Jurnal Koreksi

Jurnal LO atau Neraca

8.1.02.xx.xx	Pendapatan retribusi - LO	xxx
1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Jurnal LRA

4.1.02.xx.xx	Pendapatan retribusi - LRA	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

b. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan Jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1) Koreksi Laporan keuangan belum diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan LO atau akun beban.

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah perhitungan jumlah gaji.

Jurnal Semula :

Jurnal LO atau Neraca

9.1.01.xx.xx	Beban Pegawai – LO	xxx
3.1.03.01.01	R/K PPKD	xxx

Jurnal LRA

5.1.01.xx.xx	Belanja Pegawai – LRA	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Jurnal Koreksi:

Jurnal koreksi ini dilakukan oleh PPKD dan SKPD tidak melakukan jurnal, dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
8.1.04.21.01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.04.19.01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA	xxx

2) Koreksi – Laporan Keuangan sudah diterbitkan

Koreksi Kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan pengurangan Kas dilakukan pembetulan

pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah perhitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Jurnal LO atau Neraca

9.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok PNS – LO	xxx
1.1.01.03.01	Kas dibendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal LRA

5.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok PNS – LRA	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

Jurnal Koreksi :

Jurnal LO atau Neraca

1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
3.1.01.01.01	Ekuitas	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
3.1.02.06.01	Surplus/ Defisit LRA	xxx

c. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang, misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

M. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

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

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5

Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

1) Membuat Neraca Saldo

Setelah proses klasifikasi transaksi di salam buku besar selanjutnya memindahkan angka-angka saldo semua akun buku besar ke kolom neraca saldo dalam kertas kerja (*worksheet*) sesuai dengan posisi debit atau kredit di dalam saldo buku besar masing-masing.

2) Membuat Jurnal Penyesuaian SKPD

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 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:

a) Koreksi kesalahan pencatatan

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

Jurnal LO

9.1.02.03.01	Beban Jasa telepon	xxx
9.1.02.03.03	Beban Jasa listrik	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan

SAL dengan menjurnal “Belanja telepon” di debit dan “Belanja listrik” di kredit.

Jurnal LRA

5.1.02.03.01	Belanja telepon	xxx
5.1.02.03.03	Belanja listrik	xxx

b) Pengakuan Persediaan

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

Jurnal LO dan Neraca

1.1.07.xx.xx	Persediaan	xxx
9.1.02.xx.xx	Beban Persediaan	xxx

c) 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.

9.1.07.xx.xx	Beban penyusutan	xxx
1.3.07.xx.xx	Akumulasi Penyusutan	xxx

d) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

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

1.1.06.02.02	Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx
9.1.02.07.xx	Beban sewa	xxx

3) 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.

4) 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:

4.1.01.xx.xx	Pendapatan-LRA	Xxx
5.1.01.xx.xx	Belanja	Xxx
0.0.01.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
0.0.01.01.01	Surplus/Defisit LRA	Xxx
0.0.03.01.01	SiLPA/SiKPA	xxx
0.0.03.01.01	SiLPA/SiKPA	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut adalah format LRA SKPD :

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:

4.1.01.xx.xx	Pendapatan-LRA	Xxx
5.1.01.xx.xx	Belanja	Xxx
0.0.01.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
0.0.01.01.01	Surplus/Defisit LRA	Xxx
0.0.03.01.01	SiLPA/SiKPA	xxx
0.0.03.01.01	SiLPA/SiKPA	xxx
0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx

kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut adalah format LRA SKPD :

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

SKPD :				
NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH / (KURANG)
1	PENDAPATAN	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2	BELANJA	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.1	BELANJA OPERASI	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.1.1	Belanja Pegawai	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.1.2	Belanja Barang	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2	BELANJA MODAL	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2.3	Belanja Bangunan dan Gedung	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
	SURPLUS / (DEFISIT)	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX

KEPALA SKPD

(NAMA LENGKAP)

NIP. XXXXXXX XXXXXXX X XXX

5) Membuat LO dan jurnal penutup LO

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

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

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

8.1.01.xx.xx	Pendapatan-LO	xxx
9.1.01.xx.xx	Beban	xxx
3.1.01.02.01	Surplus/Defisit LO	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

LAPORAN OPERASIONAL

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

Urusan Pemerintahan : 1.20 : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan Daerah,
 Unit Organisasi : 1.20.05 : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD)
 Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) - (SKPD)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	Xxx	xxx	Xxx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN	Xxx	xxx	Xxx	xxx
9	BEBAN				
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
17	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	Xxx	xxx
18	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	xxx	xxx	Xxx	xxx
19	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	Xxx	xxx

6) Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

Urusan Pemerintahan : 1.20 : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan
 Unit Organisasi : 1.20.05 : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD)
 Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) - (SKPD)

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

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

3.1.01.02.01	Surplus/Defisit LO	xxx
3.1.01.01.01	Ekuitas	xxx

7) Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca,

Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Urusan Pemerintahan : 1.20 : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan

Unit Organisasi : 1.20.05 : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD)

Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 : Dinas pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) - SKPD

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
7	Piutang Pajak	xxx	xxx
8	Piutang Retribusi	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
12	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
13	Piutang Lainnya	xxx	xxx
14	Persediaan	xxx	xxx
15	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
16			
17	ASET TETAP		
18	Tanah	xxx	xxx
19	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
20	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
21	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
22	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
23	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
24	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
25	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
26	ASET LAINNYA		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
31	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
32	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
33	JUMLAH ASET	xxxx	xxxx
34			
35	KEWAJIBAN		
36			
37	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
38	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
39	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
40	Utang Belanja	xxx	xxx
41	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
42	R/K PPKD	xxx	xxx
43	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
44			
45	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
46	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
47	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
48	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
49	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
50	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
51	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
52			
53	EKUITAS		
54	EKUITAS	xxx	xxx
55	R/K PPKD	xxx	xxx
56	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (76+78)	xxxx	xxxx

8) Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca,

dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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

SKPD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

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

9) Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KEPALA SKPD
DINAS/BADAN/KANTOR.....
Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

Bengkalis,
Kepala
Dinas/Badan/Kantor

(.....)
NIP.

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI

SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(SA-SKPKD)

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

A. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. AKUNTANSI PENDAPATAN – LO DAN PENDAPATAN – LRA SKPKD

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Mengelola pendapatan tertentu yang tidak bisa dikelola oleh SKPD menurut peraturan perundang undangan.

Pihak-pihak yang terkait pada sistem akuntansi pendapatan LO dan LRA pada SKPKD antara lain:

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- PPKD bertugas untuk menandatangani/mengesahkan Surat
- Ketetapan Pajak dan retribusi Daerah.
- Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Akuntansi PPKD.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD

- ✓ Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- ✓ Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- ✓ Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP.SAL), Laporan

- ✓ Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

- ✓ Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
- ✓ Membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan.
- ✓ Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

2. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPKD

Pihak-pihak yang terkait pada sistem akuntansi Beban dan Belanja pada SKPKD antara lain:

1. PPK-SKPKD

- ✓ Mencatat transaksi/kejadian atas beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid kebuku jurnal LRA dan Buku Jurnal LO
- ✓ Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi kejadian beban dan belanja ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
- ✓ Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan sal, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

2. PPKD

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

3. BUD/Kuasa BUD

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

4. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPKD, membuat SPJ atas beban dan belanja

3. Akuntansi Transfer SKPKD

Pihak-pihak yang terkait pada sistem akuntansi Transfer pada PPKD antara lain:

a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

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

b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

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

c. PPK SKPKD

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

- 1) Menerima tembusan dokumen transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- 2) Membuat dokumen akuntansi atas transaksi transfer berdasarkan tembusan dokumen sumber yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;
- 3) Mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan dokumen akuntansi;
- 4) Memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besarnya masing-masing;
- 5) Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

d. bendahara Penerimaan SKPKD

✓ Mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku penerimaan SKPKD

✓ membuat SPJ penerimaan

5. Bendahara Pengeluaran SKPKD

✓ Mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku pengeluaran

PPKD

- ✓ Membuat SPJ pengeluaran

4. AKUNTANSI PEMBIAYAAN SKPKD

Pihak-pihak yang terkait pada sistem akuntansi Pembiayaan pada SKPKD antara lain:

a. PPK SKPKD

- Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek)
- Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari laporan realisasi Anggaran (LRA), Laporan perubahan SAL (LP.SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPK memiliki tugas menandatangani Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

c. BUD/Kuasa BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh SKPKD.

5. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Pihak-pihak yang terkait dalam system akuntansi kas dan setara kas pada SKPKD antara lain:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-SKPKD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- o Mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- o Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara

kas kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

- Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL(LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Berdasarkan Penerimaan SKPKD

Dalam system akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan system akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD (PPK-SKPKD)

c. Bendahara pengeluaran SKPKD

Dalam system akuntansi kas dan setara kas, bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan system akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD (PPK-SKPKD)

d. PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, SKPKD memiliki tugas.

- ✓ Mendatangi laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD
- ✓ Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD

6. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG SKPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam system akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-SKPKD) dan Bendahara Penerimaan SKPKD.

a. Pejabat penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-SKPKD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan

pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening.

- o Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPKD

- ✓ mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan SKPKD;
- ✓ membuat SPJ atas pendapatan.

7. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-SKPKD) dan SKPKD

a. Pejabat Penatausahaan Keunangan PPKD (PPK-SKPKD)

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

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

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, SKPKD memiliki tugas :

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

8. AKUNTANSI DANA CADANGAN

Pihak-pihak yang terkait dalam system akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-SKPKD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-SKPKD)

Dalam system akuntansi dana cadangan PPK-SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- o Mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- o Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan kedalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek)
- o Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas.

- o Mendatangi laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD
- o Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD

9. AKUNTANSI ASET LAINNYA

Pihak-Pihak Terkait SKPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam system akuntansi Aset Lainnya pada SKPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-SKPKD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-SKPKD)

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- Membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran

(LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. PPKD

Dalam system akuntansi Aset lainnya, PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/kolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

10. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPKD

PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait pada sistem akuntansi Kewajiban pada SKPKD antara lain:

a. PPK SKPKD

- Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke buku Jurnal Umum;
- Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran(LRA),LaporanPerubahanSAL(LP-SAL),Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. BUD/Kuasa BUD

- Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
- Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh fungsi akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

c. PPKD

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

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. AKUNTANSI PENDAPATAN – LO DAN PENDAPATAN – LRA SKPKD

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 SKPKD meliputi:

- a. SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah)
- b. SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat
- d. Dokumen Penetapan Perizinan
- e. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya
- f. Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- g. Surat Tanda Setoran (STS)
- h. Nota Kredit dari Bank i. Bukti setoran lainnya

2. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPKD

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Bebandan Belanja pada SKPKD meliputi:

- a. Bukti Pengeluaran Kas
- b. Kuitansi/Bukti Pembayaran
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- d. Dokumen Perjanjian Utang
- e. Surat Tagihan dari Penerima Subsidi
- f. Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- g. Bukti Memorial
- h. Nota Debit
- i. Bukti akuntansi lainnya

3. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER SKPKD

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Transfer SKPKD meliputi:

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

- e. Nota Debit Bank
- f. Dokumen Transfer Lainnya

4. AKUNTANSI PEMBIAYAAN SKPKD

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Pembiayaan SKPKD meliputi:

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

5. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Dokumen yang digunakan dalam system akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun SKPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada system akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban Aset, Kewajiban, Ekuitas.

6. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG SKPKD

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Transfer SKPKD meliputi:

- a. SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah);
- b. SKR (Surat Ketetapan Retribusi);
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat;
- d. Dokumen Penetapan Perizinan;
- e. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya.

7. AKUNTANSI INVESTASI SKPKD

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Investasi pada SKPKD meliputi:

- a. Nota kredit;
- b. SP2D;
- c. Berita acara serah terima (BAST);

d. Dokumen lain yang dipersamakan.

8. AKUNTANSI DANA CADANGAN PPKD

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Dana Cadangan SKPKD meliputi:

- o Peraturan daerah tentang dana cadangan;
- o SP2D LS;
- o Bukti transfer pemindahbukuan dari rekening kas daerah ke rekening dana cadangan.

9. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPKD

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Aset Lainnya SKPKD meliputi:

- Kontrak/perjanjian penjualan rencana angsuran
- Berita acara Penjualan
- SKTJM;
- Peraturan Bupati;
- SP2D ;
- Dokumen lain yang dipersamakan.

10. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPKD

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Kewajiban SKPKD meliputi:

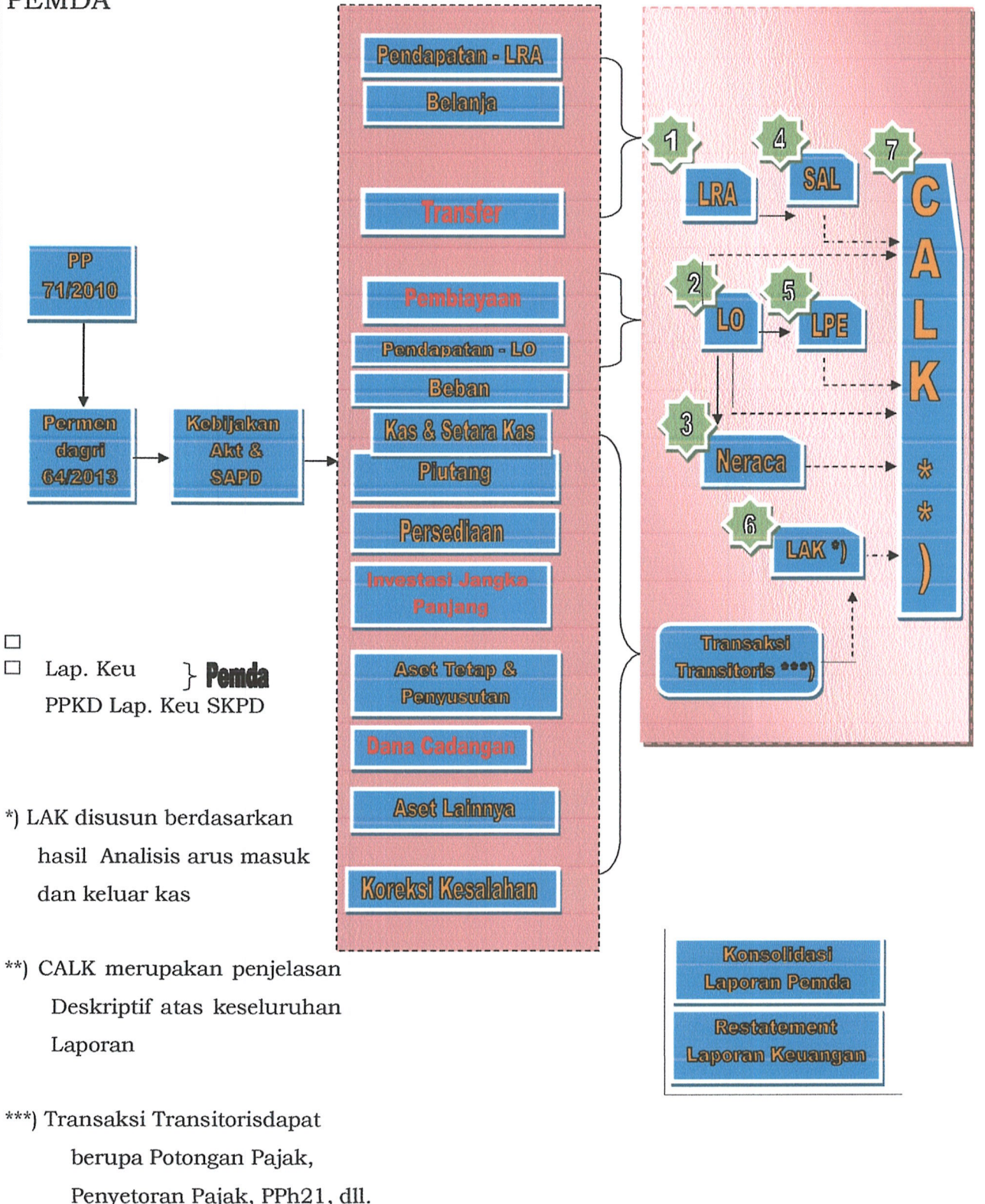
- Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
- Nota Pesanan;
- Berita acara Serah Terima;
- Kuitansi;
- Surat Perjanjian Kerja;
- SP2D UP/GU/TU;
- SP2D LS.

C. Proses kerja sistem akuntansi SKPKD

Secara garis besar sistem akuntansi SKPKD dan proses kerjanya

dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut :

PEMDA



D.PROSEDUR AKUNTANSI

1. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPKD

a) Pendapatan Asli Daerah

Pendapatan pajak dan retribusi berada dikelola oleh SKPD terkait dan pencatatannya berada diSKPD. SKPKD selaku BUD hanya mencatat STS penyetoran dari Bendahara Penerima SKPD. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan kas ke SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS) maka dilakukan jurnal berikut ini:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.08.01.01	R/KSKPD	xxx

b) Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Provinsi. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijamin sebagai dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah, dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah	Xxx
8.2.xx.xx.xx	Pendapatan Transfer..-LO	Xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx
4.2.xx.xx.xx	PendapatanTransfer..-LRA	xxx

Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya

Dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.03.xx.xx	PiutangPendapatan	Xxx
8.2.xx.xx.xx	PendapatanTransfer...-LO	xxx

Apabila telah diterima dana transfer dari pemerintah pusat atas kurang salur tersebut, maka Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit untuk PPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	Xxx
1.1.03.xx.xx	PiutangPendapatan	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx
4.2.xx.xx.xx	PendapatanTransfer...-LRA	xxx

c) Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

1) Pendapatan Hibah

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 Kas Umum Daerah dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	xxx
8.3.01.xx.xx	PendapatanHibah....-LO	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx
4.3.01.xx.xx	PendapatanHibah....-LRA	xxx

Khusus untuk hibah barang berupa aset tetap, fungsi akuntansi SKPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.3.xx.xx.xx	AsetTetap	xxx
8.3.01.xx.xx	PendapatanHibah.....-LO	xxx

- 2) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Nonlancar -LO
Surplus Penjualan Aset Non lancar 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 SKPKD akan mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	Xxx
8.4.01.xx.xx	SurplusPenjualanAset NonLancar-LO	xxx
1.2.xx.xx.xx	Investasi	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx
7.1.xx.xx.xx	PenerimaanPembiayaan	xxx

- 3) 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 SKPKD akan menghapus kewajiban yang telah dibayar dan mengakui adanya surplus dari penyelesaian kewajiban tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

2.2.xx.xx.xx	KewajibanJangkaPanjang	Xxx
8.4.02.xx.xx	SurplusPenyelesaian KewajibanJangka Panjang- LO	Xxx
1.1.01.01.01	Kasdi KasDaerah	Xxx

Jurnal LRA

7.2.xx.xx.xx	PenerimaanPembiayaan	xxx
0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx

2. Akuntansi Beban dan Belanja SKPKD

a) Beban bunga

berdasarkan dokumen perjanjian utang, fungsi akuntansi SKPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk di otorisasi oleh SKPKD. Berdasarkan bukti memorial untuk pengakuan beban tersebut, fungsi akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.03.xx.xx	BebanBunga	Xxx
2.1.02.xx.xx	UtangBunga	xxx

Berdasarkan SP2D pengeluaran Kas untuk pelunasan utang bunga tersebut,

fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.02.xx.xx	UtangBunga	Xxx
1.1.01.01.01	Kasdi KasDaerah	Xxx

Jurnal LRA

5.1.03.xx.xx	BelanjaBunga	Xxx
0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx

b) Beban subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan surat keputusan Bupati tersebut maka Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.04.xx.xx	Bebansubsidi	Xxx
2.1.05.04.xx	UtangBelanjasubsidi...	xxx

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi denganditerbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang

berhak menerima subsidi, berdasarkan kejadian tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.04.xx	UtangBelanjasubsidi...	Xxx
1.1.01.01.01	Kasdi KasDaerah	xxx

Jurnal LRA

5.1.04.xx.xx	BelanjaSubsidi	Xxx
0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx

c) Belanja Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani dokumen tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat, berdasarkan kejadian tersebut maka Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.05.xx.xx	BebanHibah	Xxx
2.1.05.05.xx	Utangbelanjahibah	xxx

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah denganditerbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang, maka Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.05.xx	Utangbelanjahibah	Xxx
1.1.01.01.01	Kasdi KasDaerah	xxx

Jurnal LRA

5.1.05.xx.xx	Belanjahibah	Xxx
0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx

d) Beban bantuan sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan SK tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial. Berdasarkan SK tersebut maka Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

9.1.06.xx.xx	BebanBantuanSosial	Xxx
2.1.05.06.xx	UtangBelanjabantuansosial..	xxx

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang, maka Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

2.1.05.06.xx	UtangBelanjabantuansosial..	Xxx
1.1.01.01.01	Kasdi KasDaerah	xxx

Jurnal LRA

5.1.06.xx.xx	Belanjabantuansosial...	xxx
0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx

e) Beban Transfer

Pengakuan beban transfer bersamaan dengan penyaluran dana transfer dari Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Belanja Transfer yang Terkait. Fungsi Akuntansi SKPKD membuat pengakuan beban transfer penyaluran memorial berdasarkan bukti memorial tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

9.2.xx.xx.xx	Bebantransfer	xxx
1.1.01.01.01	Kasdi KasDaerah	xxx

Jurnal LRA

6.xx.xx.xx.xx	Transfer...	xxx
0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx

3. Akuntansi Investasi

a) Perolehan Investasi

(1) Perolehan Investasi Jangka Pendek

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan / pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, Fungsi Akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.02.xx.xx	InvestasiJangkaPendek	xxx
1.1.01.01.01	Kasdi KasDaerah	xxx

(2)Perolehan Investasi Jangka Panjang

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam Peraturan Daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut dengan jurnal:

(a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

1.2.01.xx.xx	InvestasiJangkaPanjangNon Permanen	xxx
1.1.01.01.01	Kasdi KasDaerah	xxx

Jurnal LRA

7.2.05.xx.xx	PegeluaranInvestasiNon Permanenlainnya	xxx
0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx

(b) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

1.2.02.xx.xx	InvestasiJangkaPanjang Permanen	xxx
1.1.01.01.01	Kasdi KasDaerah	xxx

Jurnal LRA

7.2.02.xx.xx	PenyertaanModal....	xxx
0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx

b) Hasil Investasi

(1)Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil Investasi Jangka Pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	xxx
8.1.04.04.xx	PendapatanBunga..LO	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx
4.1.4.03.xx	PendapatanBunga deposito...LRA	xxx

(2) Hasil Investasi Jangka Panjang

-Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *Investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan, maka Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.03.03.xx	PiutangHasilPengelolaan KekayaanDaerahyang dipisahkan...	xxx
8.1.03.xx.xx	PendapatanHasil PengelolaanKekayaan Daerahyangdipisahkan ...LO	xxx

Pada saat perusahaan *Investee* membagikan dividen tunai kepada Pemerintah Daerah maka Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	xxx
1.1.03.03.xx	PiutangHasilPengelolaan KekayaanDaerahyang dipisahkan...	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx
4.1.03.xx.xx	PendapatanHasil	xxx
	PengelolaanKekayaan	
	Daerahyangdipisahkan...	
	LRA	

- Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan perusahaan tempat Pemerintah Daerah berinvestasi, PPKD akan mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Pada saat perusahaan mengumumkan laba, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.2.xx.xx.xx	InvestasiJangkaPanjang...	Xxx
8.1.03.xx.xx	PendapatanHasil	xxx
	PengelolaanKekayaan	
	Daerahyangdipisahkan	
	...LO	

Pada saat perusahaan membagikan dividen, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	Xxx
1.2.xx.xx.xx	InvestasiJangkaPanjang...	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	Xxx
4.1.03.xx.xx	PendapatanHasil	xxx
	PengelolaanKekayaan	
	Daerahyangdipisahkan...	
	LRA	

- Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen telah diterima (misalnya: pendapatan bunga dari dana bergulir) telah

diterima, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	xxx
8.1.04.04.02	Pendapatan Bunga Dana Bergulir- LO	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx
4.1.04.17.xx	Hasildaripengelolaandana bergulir- LRA	xxx

c) Pelepasan Investasi

(1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	xxx
8.1.04.04.xx	PendapatanBunga..LO	xxx
1.1.02.xx.xx	InvestasiJangkaPendek	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx
4.1.04.03.xx	PendapatanBungadeposito -LRA	xxx

(2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	xxx
1.2.xx.xx.xx	InvestasiJangkaPanjang....	xxx
8.4.01.01.06	SurplusPelepasanInvestasi JangkaPanjang-LO	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx
7.1.03.xx.xx	HasilPenjualanKekayaan DaerahyangDipisahkan	xxx

4. AKUNTANSI DANA CADANGAN

a) Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika SKPKD telah menerbitkan SP2D- LS terkait pembentukan dana cadangan, dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.4.01.01.xx	DanaCadangan...	xxx
1.1.01.01.01	Kasdi KasDaerah	xxx

Jurnal LRA

7.2.01.01.01	PembentukanDanaCadangan	xxx
0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx

b) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah- Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD. Jurnal standar hasil pengelolaan dana cadangan:

Jurnal LO dan Neraca

1.4.01.01.xx	DanaCadangan...	Xxx
8.1.04.03.03	JasaGiroDanaCadangan- LO	Xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx
4.1.04.02.03	JasaGiroDanaCadangan-	xxx
	LRA	

c) Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari rekening dana cadangan ke rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan dana cadangan.

Jurnal standar pencairan dana cadangan:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	Xxx
1.4.01.01.xx	DanaCadangan...	Xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	Xxx
7.1.02.01.01	PencairanDanaCadangan	xxx

5. AKUNTANSI ASET LAINNYA

a) Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri atas tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.

(1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah Daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah pemerintah daerah. Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses dipindahtangankan/dijual, SKPD “menghapus” dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada KPKD. SKPKD menerima pelimpahan aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap/barang milik daerah yang akan dijual.

Jurnal standar pada saat penyerahan/pengembalian aset tetap dari SKPD ke SKPKD:

PPK-SKPD Jurnal LO dan Neraca

3.1.03.01.01	R/KPPKD	Xxx
1.3.07.xx.xx	AkumulasiPenyusutan....	Xxx
1.3.xx.xx.xx	AsetTetap.....	Xxx

Fungsi Akuntansi PPKD Jurnal LO dan Neraca

1.3.xx.xx.xx	AsetTetap.....	Xxx
1.1.08.01.01	R/KSKPD	Xxx
1.3.07.xx.xx	AkumulasiPenyusutan....	Xxx

Selanjutnya, ketika SKPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumentransaksi terkait penjualan dengan angsuran dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.03.04.16	PiutangdariAngsuran/Cicilan Penjualan	Xxx
1.3.07.xx.xx	AkumulasiPenyusutan....	Xxx
8.4.01.xx.xx	SurplusPenjualanAsetNon Lancar-LO	xxx
1.3.xx.xx.xx	AsetTetap.....	xxx

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.04.03.01	BagianLancarTagihanPenjualan Angsuran	Xxx
1.1.03.04.16	Piutangdari Angsuran/Cicilan Penjualan	xxx

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	Xxx
1.1.04.03.01	BagianLancarTagihan PenjualanAngsuran	Xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx
4.1.04.13.xx	Pendapatandari Angsuran/Cicilan Penjualan....-LRA	xxx

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut UU no.15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tuntutan kerugian daerah.

Jurnal LO dan Neraca

1.1.3.04.07	PiutangTuntutanGantiKerugian Daerah	Xxx
8.1.04.05.xx	TuntutanGantiKerugian	xxx

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan asset non lancar, atau piutang Yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, Fungsi Akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap Akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.3.04.07	PiutangTuntutanGantiKerugian Daerah	Xxx
1.1.04.04.01	BagianlancerTuntutan GantiRugi	xxx

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, Fungsi Akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar Penerimaan Pembayaran bagian Lancar Tututan ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	Xxx
1.1.04.04.01	BagianlancerTuntutan GantiRugi	xxx

*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan

TGR Jurnal

LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	Xxx
4.1.04.04.xx	TuntutanGantiKerugian Daerah- LRA	xxx

b) Kemitraaan dengan Pihak Ketiga

untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan – sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua belah pihak, Fungsi Akuntansi PPKD akan mereklasifikasi dengan jurnal berikut:

Jurnal LO dan Neraca

1.5.02.01.01	Kemitraandenganpihakketiga- SewaTanah....	Xxx
1.3.xx.xx.xx	AsetTetap.....	xxx

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan berdasarkan nota kredit yang diterima dari bank, Fungsi Akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	KasdiKasDaerah	Xxx
8.1.04.18.01	HasildariPemanfaatan KekayaanDaerahSewa- LO	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	PerubahanSAL	Xxx
4.1.04.14.01	HasildariPemanfaatan KekayaanDaerah- LRA	Xxx

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan
Harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara
Serah Terima, Fungsi Akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.3.xx.xx.xx	AsetTetap.....	Xxx
1.5.02.01.01	Kemitraandenganpihak ketiga-SewaTanah....	Xxx

2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan
Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan
adalah pendayagunaan barang milik Negara oleh pihak lain dalam jangka
waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan
sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadinya perjanjian
kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset
tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP)

3) Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

Buletin TeknisSAP Nomor 2 tentang penyusunan neraca awal
Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BGS adalah suatu bentuk
kerjasamaberupa pemanfaatan aset Pemerintah oleh pihak
ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan
bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta
mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian
menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut
fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang
disepakati (masakonsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan
terpisah oleh masing-masing pihak. BGS dicatat sebesar nilai aset yang
diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk
membangun aset BGS tersebut. Aset yang ada di BGS ini disajikan terpisah
dari aset tetap.

Jurnal standar pengakuan kemitraan dengan pihak ketiga-BGS:

Jurnal LO dan Neraca

1.5.02.03.01	Bangun guna serah Tanah	xxx
1.3.xx.xx.xx	AsetTetap.....	xxx

4) Bangun Serah Guna – BSG (*Build, transfer, operate-BTO*)

Buletin teknis SAP nomor 2 tentang penyusunan neraca awal pemerintah daerah menyebutkan bahwa BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

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

Jurnal LO dan Neraca

1.5.02.04.01	Bangun serah guna Tanah	xxx
1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap.....	xxx
2.2.02.01.xx	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx

6. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPKD

a) Penerimaan utang

berdasarkan nota kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
2.2.xx.xx.xx	Kewajiban jangka panjang	xxx

Jurnal LRA

0.0.04.01.01	Perubahan SAL	xxx
7.1.xx.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan	Xxx

b) Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat

dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

2.2.xx.xx.xx	Kewajibanjangkapanjang	Xxx
1.1.01.01.01	Kasdi KasDaerah	Xxx

Jurnal LRA

7.2.xx.xx.xx	PengeluaranPembiayaan	xxx
0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx

c) Reklasifikasi Utang

Berdasarkan dokumen perjanjian utang, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

2.2.xx.xx.xx	Kewajibanjangkapanjang	xxx
2.1.03.xx.xx	Bagianlancerutangjangkapanjang	xxx

7. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPKD

a. Koreksi kesalahan pencatatan

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

Jurnal LO dan Neraca

9.1.05.xx.xx	BebanHibah	Xxx
9.1.04.xx.xx	BebanSubsidi	xxx

Jurnal LRA

5.1.05.xx.xx	BelanjaHibah	xxx
--------------	--------------	-----

5.1.04.xx.xx	BelanjaSubsidi	xxx
--------------	----------------	-----

b. Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, PPK SKPKD akan membuat cadangan piutang taktertagih. PPK SKPKD akan mencatat jurnal "Beban Penyisihan

Piutang" didebit dan "Penyisihan Piutang..." dikredit.

Jurnal LO dan Neraca

9.1.08.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxx
1.1.05.xx.xx	Penyisihan Piutang...	xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, maka PPK SKPKD akan menghapus piutang yang sudah nyata-nyata tidak dapat tertagih itu dengan jurnal "Penyisihan Piutang..." di debit dan "Piutang" di kredit.

Jurnal LO - Neraca

1.1.05.xx.xx	Penyisihan Piutang	Xxx
1.1.03.xx.xx	Piutang...	xxx

8. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

1) Jurnal

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

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS MEMO JURNAL			
Nomor	:	
Tanggal	:	
SKPD	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	
Kode Perkiraan		Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet Jumlah Kredit
Keterangan	:		
Bukti	:	1	Nomor : Tanggal :
		2	
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BUKU JURNAL							
UrusanPemerintah	:1	UrusanWajib					
BidangPemerintah	:1.20	OtonomiDaerah,PemerintahanUmum,AdministrasiKeuanganDaerah, PerangkatDaerah,KepegawaiandanPersandian					
UnitOrganisasi	:1.20.05	BadanPengelolaanKeuangandanAsetDaerah(BPKAD)					
Sub Organisasi	Unit :1.20.05.02	BadanPengelolaanKeuangandanAsetDaerah(BPKAD)-PPKD					
No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			
FungsiAkuntansiPPKD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP							

2) Buku Besar

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

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BUKU BESAR					
UrusanPemerintah	:1	UrusanWajib			
BidangPemerintah	:1.20	OtonomiDaerah,PemerintahanUmum,AdministrasiKeuanganDaerah, PerangkatDaerah,KepegawaiandanPersandian			
UnitOrganisasi	:1.20.05	BadanPengelolaanKeuangandanAsetDaerah(BPKAD)			
SubUnitOrganisasi	:	BadanPengelolaanKeuangandanAsetDaerah(BPKAD)-PPKD Kode			
RekeningBuku Besar	1.20.05.02 :1.1.3				
NamaRekeningBuku Besar	:Piutang				
No	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			
FungsiAkuntansiPPKD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP					

3) NeracaSaldo

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

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SALDO BUKU BESAR			
UrusanPemerintah	:1.20	UrusanWajib	
UnitOrganisasi	:1.20.05	OtonomiDaerah,PemerintahanUmum,AdministrasiKeuanganDaerah, PerangkatDaerah,KepegawaiandanPersandian	
SubUnitOrganisasi	: 1.20.05.02	BadanPengelolaanKeuangandanAsetDaerah(BPKAD) BadanPengelolaanKeuangandanAsetDaerah(BPKAD)-PPKD	
KODEREKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT
JUMLAH			
FungsiAkuntansiPPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP			

9. Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

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

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan

keuangan adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPKD)

PPK-SKPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

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

2) Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

PPK-SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPKD

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan

2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan

3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun
Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

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

Jurnal Lo dan Neraca

9.1.02.03.01	Bebanjasatelepon	xxx
9.1.02.03.03	Bebanjasalistrik	xxx

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

Jurnal LRA

5.1.02.03.01	Belanjajasatelepon	xxx
5.1.02.03.03	Belanjajasalistrik	xxx

2) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

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

Jurnal LO dan Neraca

1.1.06.xx.xx	BebanJasaDibayarDimuka	xxx
9.1.02.07.xx	Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

d. Membuat LRA, Membuat jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA

menjadi 0(nol). Berikut contoh jurnal penutup LRA:

Jurnal LRA

4.01.01.xx.xx	Pendapatan-LRA	xxx
5.01.01.xx.xx	Belanja	xxx
0.0.01.01.01	Surplus/DefisitLRA	xxx
0.0.01.01.01	Surplus/DefisitLRA	xxx
0.0.03.01.01	SiLPA/SiKPA	xxx
0.0.03.01.01	SiLPA/SiKPA	xxx
0.0.04.01.01	PerubahanSAL	xxx

kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut adalah format LRA SKPKD :

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS		
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH		
UNTUK TAHUNYANGBERAKHIRSAMPAI DENGAN 31 Desember20x1DAN20x0		
(Dalam Rupiah)		
UrusanPemerintah	: 1	UrusanWajib
BidangPemerintahan	: 1.20.	OtonomiDaerah, PemerintahanUmum, AdministrasiKeuanganDaerah, PerangkatDaerah, Kepegawaian danPersandian
UnitOrganisasi	: 1.20.0	BadanPengelolaanKeuangandanAsetDaerah(BPKAD)
SubUnitOrganisasi	: 1.20.05.02	BadanPengelolaanKeuangandanAsetDaerah(BPKAD)-PPKD

NO	URAIAN	20X1			20X0
		Anggaran	Realisasi	(%)	Realisasi
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATANTRANSFER				
3	TRANSFERPEMERINTAHPUSAT-DANAPERIMBANGAN				
4	DanaBagiHasil	xxx	xxx	xx	xxx
5	DanaBagiHasilSumberDayaAlam	xxx	xxx	xx	xxx
6	DanaAlokasiUmum	xxx	xxx	xx	xxx
7	DanaAlokasiKhusus	xxx	xxx	xx	xxx
8	JumlahPendapatanTransferDanaPerimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
9					
10	TRANSFERPEMERINTAHPUSAT-LAINNYA				
11	DanaOtonomiKhusus	xxx	xxx	xx	xxx
12	DanaPenyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
13	JumlahPendapatanTransferPemerintahPusat-Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
14					
15	TRANSFERPEMERINTAHPROVINSI				
16	PendapatanBagiHasilPajak	xxx	xxx	xx	xxx
17	PendapatanBagiHasilLainnya	xxx	xxx	xx	xxx
18	JumlahTransferPemerintahProvinsi	xxx	xxx	xx	xxx
19					
20	JumlahPendapatanTransfer	xxx	xxx	xx	xxx
21					
22	LAIN-LAINPENDAPATANYANGSAH				
23	PendapatanHibah	xxx	xxx	xx	xxx
24	PendapatanDanaDarurat	xxx	xxx	xx	xxx
25	PendapatanLainnya	xxx	xxx	xx	xxx
26	JumlahLain-lainPendapatanyangSah	xxx	xxx	xx	xxx
27	JUMLAHPENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
28	BELANJA				
29	BELANJAOPERASI				
30	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
31	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
32	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
33	BantuanSosial	xxx	xxx	xx	xx
34	JumlahBelanjaOperasi	xxx	xxx	xx	xxx
35					
36	BELANJATAKTERDUGA				
37	BelanjaTakTerduga	xxx	xxx	xx	xxx
38	JumlahBelanjaTakTerduga	xxx	xxx	xx	xxx
39	JUMLAHBELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
40					
41	TRANSFER				
42	TRANSFERBAGIHASILKEDESA				
43	BagiHasilPajak	xxx	xxx	xx	xxx
44	BagiHasilRetribusi	xxx	xxx	xx	xxx
45	BagiHasilPendapatanLainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	JumlahTransferBagiHasilKeDesa	xxx	xxx	xx	xxx
47	JUMLAHTRANSFER	xxx	xxx	xx	xxx
48	JUMLAHBELANJADANTRANSFER	xxx	xxx	xx	xxx
49					
50	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
51					
52	PEMBIAYAAN				
53	PENERIMAANPEMBIAYAAN				
54	PenggunaanSilPA	xxx	xxx	xx	xxx
55	PencairanDanaCadangan	xxx	xxx	xx	xxx
56	HasilPenjualanKekayaanDaerahyangDipisahkan				
	PinjamanDalamNegeri-PemerintahPusat	xxx	xxx	xx	xxx
57	PinjamanDalamNegeri- PemerintahDaerahLainnya	xxx	xxx	xx	xxx
58	PinjamanDalamNegeri- LembagaKeuanganBank	xxx	xxx	xx	xxx
59	PinjamanDalamNegeri- LembagaKeuanganBukanBank				
	PinjamanDalamNegeri-Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
60	PinjamanDalamNegeri-Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
61	PenerimaanKembaliPinjamankepadaPerusahaanNegara	xxx	xxx	xx	xxx
62	PenerimaanKembaliPinjamankepadaPerusahaanDaerah	xxx	xxx	xx	xxx
63	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx

		JumlahPenerimaan				
66	PENGELUARANPEMBIAYAN		xxx	xxx	xx	xxx
67	PembentukanDanaCadangan		xxx	xxx	xx	xxx
68	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah PinjamanDalamNegeri- PemerintahPusat	Pembayaran Pokok	xxx	xxx	xx	xxx
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah DaerahLainnya		xxx	xxx	xx	xxx
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan BankPembayaranPokokPinjamanDalamNegeri-					
71	LembagaKeuangan BukanBank		xxx	xxx	xx	xxx
72	PembayaranPokokPinjamanDalamNegeri- Obligasi		xxx	xxx	xx	xxx
73	PembayaranPokokPinjamanDalamNegeri- Lainnya		xxx	xxx	xx	xxx
74	PemberianPinjamankepadaPerusahaanNegara		xxx	xxx	xx	xxx
	PemberianPinjamankepadaPemerintahDaerahLainnya		xxx	xxx	xx	xxx
75	JumlahPengeluaran		xxx	xxx	xx	xxx
76	PEMBIAYAANNETO		xxx	xxx	xx	xxx
	SisaLebihPembayaranAnggaran		xxx	xxx	xx	xxx

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 7 dan 8) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS		
LAPORAN OPERASIONAL		
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 Desember 20x1 DAN 20x0		
(Dalam Rupiah)		
Urusan Pemerintah	:1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	:1.20.	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
Unit Organisasi	:1.20.0	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Sub Unit Organisasi	:1.20.05.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)-PPKD

NO	URAIAN	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2	<u>PENDAPATAN ASLI DAERAH</u>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
5	Ia an Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xx
	Lain-lain PAD yang Sah				
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
7		xxx	xxx	xxx	xx
8	<u>PENDAPATAN TRANSFER</u>				
9	<u>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-</u>				
10	<u>DANA PERIMBANGAN</u>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak				
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xx
16		xxx	xxx	xxx	xx
17	<u>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA</u>				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-	xxx	xxx	xxx	xx
21	Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
22					
23	<u>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</u>				
24	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xx
25	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
26	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xx
27	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
28	<u>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</u>				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xx

31	PendapatanDanaDarurat	Xxx	xxx	xxx	Xx
32	PendapatanLainnya	xxx	xxx	xxx	xx
33	JumlahLain-lainPendapatanyangSah				
34		xxx	xxx	xxx	xx
35	JUMLAHPENDAPATAN				
36					
37	<u>BEBAN</u>	xxx	xxx	xxx	xx
38	BebanPegawai	xxx	xxx	xxx	xx
39	BebanPersediaan	xxx	xxx	xxx	xx
40	BebanJasa	xxx	xxx	xxx	xx
41	BebanPemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xx
42	BebanPerjalananDinas	xxx	xxx	xxx	xx
43	BebanBunga	xxx	xxx	xxx	xx
44	BebanSubsidi	xxx	xxx	xxx	xx
45	BebanHibah	xxx	xxx	xxx	xx
46	BebanBantuanSosial	xxx	xxx	xxx	xx
47	BebanPenyusutan	xxx	xxx	xxx	xx
48	BebanTransfer	xxx	xxx	xxx	xx
49	BebanLain-lain	xxx	xxx	xxx	xx
50	JUMLAHBEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
51	SURPLUS/DEFISITDARIOPERASI				
52		xxx	xxx	xxx	xx
53	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN</u>				
54	<u>NONOPERASIONAL</u>	xxx	xxx	xxx	xx
55	SurplusPenjualanAsetNonlancar	xxx	xxx	xxx	xx
56	SurplusPenyelesaianKewajibanJangkaPanjang	xxx	xxx	xxx	xx
57	Jumlah Defisit Dari Kegiatan Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
58	DefisitPenjualanAsetNonLancar	xxx	xxx	xxx	xx
59	DefisitPenyelesaianKewajibanJangkaPanjang	xxx	xxx	xxx	xx
60	Jumlah Defisit Dari Kegiatan Non Operasional				
61	Surplus/DefisitdariKegiatanNonOperasionalLainnya	xxx	xxx	xxx	xx
62					
63	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON	xxx	xxx	xxx	xx
64	OPERASIONAL				
65	SURPLUS/DEFISITSEBELUMPOS LUARBIASA				
66					
67		xxx	xxx	xxx	xx
68	<u>POS LUARBIASA</u>	xxx	xxx	xxx	xx
69		xxx	xxx	xxx	xx
70	PendapatanLuarBiasa	xxx	xxx	xxx	xx
71	BebanLuarBiasa				
	POS LUARBIASA				

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

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

8.01.01.xx.xx	Pendapatan-LO	Xxx
9.01.01.xx.xx	Beban	Xxx
3.1.01.02.01	Surplus/DefisitLO	Xxx

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

telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD.

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS LAPORAN OPERASIONAL UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 Desember 20x1 DAN 20x0 (Dalam Rupiah)			
Urusan Pemerintah	:1	Urusan Wajib	
Bidang Pemerintahan	:1.20.	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian	
Unit Organisasi	:1.20.0	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	
Sub Unit Organisasi	:1.20.05.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)-PPKD	

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

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

Jurnal LO

3.1.01.02.01	Surplus/Defisit LO	xxx
3.1.01.01.01	Ekuitas	xxx

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

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

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS NERACA PER 31 Desember 20x1 DAN 20x0 (Dalam Rupiah)		
Urusan	:1.20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
Unit Organisasi	:1.20.05	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Sub Unit	:1.20.05.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)-PPKD

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx

6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	Piutang Pajak	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah	xxx	xxx
16	Lainnya	xxx	xxx
17	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
18	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Persediaan	xxx	xxx
21	Jumlah Aset Lancar		
22			
23	INVESTASI JANGKA PANJANG		
24	Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
25	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
26	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
27	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
28	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx

29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
43	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
55	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
56			
57	JUMLAH ASET	xxx	xxx
58			
59	KEWAJIBAN		
60	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
61	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
62	Utang Bunga	xxx	xxx
63	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
64	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
65	Utang Belanja	xxx	xxx
66	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
67	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
68			
69	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
70	Utang Dalam Negeri- Sektor Perbankan	xxx	xxx
71			

72	Utang Dalam Negeri- Obligasi	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Utang Jangka PanjangLainnya	xxx	xxx
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
76	JUMLAHKEWAJIBAN	xxx	xxx
77			
78	EKUITAS		
79	EKUITAS	xxx	xxx
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BabI	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
	1.3	Komponen Laporan Keuangan Kota Bengkulu
	1.4	Sumber Dan Anggaran Jumlah yang Dikelola
	1.5	Sistematika Penulisan
BabII	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah	
	2.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah

	2.2	Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan
Bab III	Kebijakan Akuntansi	
	3.1	Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
	3.2	Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	3.3	Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	3.4	Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan yang Ada dalam Standar Akuntansi Pemerintah
Bab IV	Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan	
	4.1	Laporan Operasional
	4.2	Laporan Perubahan Ekuitas
	4.3	Neraca
	4.4	Laporan Realisasi Anggaran
	4.5	Laporan Perubahan Sal
	4.6	Laporan Arus Kas
Bab V	Penjelasan Atas Informasi Non Keuangan	
Bab VI	Penutup	

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

1) Pernyataan Tanggung Jawab SKPD :

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah..... terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk Tahun yang berakhir pada tanggal..... Tahun.... Serta Catatan Atas Laporan keuangan sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi posisi keuangan, Realisasi Anggaran, Neraca, Operasional, Serta Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bengkalis,

KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH,

d.t.o

(.....)

2) Pernyataan Tanggung Jawab SKPD :

Pernyataan Tanggung
Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten..... terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk Tahun yang berakhir pada tanggal..... Tahun....Serta Catatan Atas Laporan keuangan sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi posisi keuangan, Realisasi Anggaran, Neraca, Operasional, Serta Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bengkalis,

KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH,

d.t.o

(.....)

10. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

Ketentuan Umum

Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal. Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi SKPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPKD, yaitu:

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

Pihak-Pihak Terkait

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

- a. PPKSKPKD
- b. PPKD

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

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

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

- Neraca;
- Laporan Operasional (LO);
- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

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

*(dalam
rupiah)*

NO	URAIAN	20X1			20X0
		Anggaran	Realisasi	(%)	Realisasi
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DAN PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)	xxx	xxx	xx	xxx

15					
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
17	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
18	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
19	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah	xxx	xxx	xx	xxx
20	Pusat-Lainnya (17 s/d 18)				
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (22 s/d 23)	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Pendapatan Transfer (14 + 19 + 24)	xxx	xxx	xx	xxx
26	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
27	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
28	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
29	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
30	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (28 s/d 30)	xxx	xxx	xx	xxx
31					
32	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 25 + 31)	xxx	xxx	xx	xxx
33					
34	BELANJA				
35	BELANJA OPERASI				
36	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
38	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
39	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
40	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
42	Jumlah Belanja Operasi (37 s/d 42)	xxx	xxx	xx	xxx
43					
44	BELANJA MODAL				
45	Belanja Tanah				
46	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
47	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
48	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
49	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
50	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	Jumlah Belanja Modal (46 s/d 51)	xxx	xxx	xx	xxx
52		xxx	xxx	xx	xxx
53	BELANJA TAK TERDUGA				
54	Belanja Tak Terduga				
55	Jumlah Belanja Tak Terduga (55)	xxx	xxx	xx	xxx
56	JUMLAH BELANJA (43 + 52 + 56)	xxx	xxx	xx	xxx
57		xxx	xxx	xx	xxx
58	TRANSFER				
59	TRANSFER BAGI HASIL KEDESA				
60	Bagi Hasil Pajak				
61	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xx	xxx
62	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
63	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa (61 s/d 63)	xxx	xxx	xx	xxx
64		xxx	xxx	xx	xxx
65	JUMLAH TRANSFER (56)	xxx	xxx	xx	xxx
66	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (57 + 66)	xxx	xxx	xx	xxx
67	SURPLUS/DEFISIT (33 - 67)	xxx	xxx	xx	xxx
68		xxx	xxx	xx	xxx
69	PEMBIAYAAN				
70	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
71	Penggunaan SILPA Pencairan				
72	Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
73	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
77		xxx	xxx	xx	xxx

78	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	Xxx	xx	xxx
79	Pinjaman DalamNegeri -Obligasi Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
80	DalamNegeri - Lainnya Penerimaan	xxx	xxx	xx	xxx
81	Kembali Pinjaman kepada PerusahaanNegara	xxx	xxx	xx	xxx
82	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada PerusahaanDaerah	xxx	xxx	xx	xxx
83	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada PemerintahDaerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
84	Jumlah Penerimaan (72 s/d 83)	xxx	xxx	xx	xxx
85	PENGELUARAN PEMBIAYAN				
86	PembentukanDanaCadangan	xxx	xxx	xx	xxx
87	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
88	PembayaranPokokPinjamanDalamNegeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
89	PembayaranPokokPinjamanDalamNegeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
90	PembayaranPokokPinjamanDalamNegeri - Lembaga Keuangan Bank Pembayaran	xxx	xxx	xx	xxx
91	PokokPinjamanDalamNegeri-Lembaga Keuangan BukanBank	xxx	xxx	xx	xxx
92	PembayaranPokokPinjamanDalamNegeri- Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
93	PembayaranPokokPinjamanDalamNegeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
94	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
95	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
96	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
97	Jumlah Pengeluaran (86 s/d 96)	xxx	xxx	xx	xxx
98	PEMBIAYAANNETO (84 - 97)				

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

		<i>(dalamRupiah)</i>	
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASETLANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	PiutangPajak	xxx	xxx
7	Piutang Retribusi	xxx	xxx
8	Belanja DibayarDimuka	xxx	xxx
9	Bagian LancarTagihan PenjualanAngsuran	xxx	xxx
10	Bagian lancarTuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
11	Piutang Lainnya	xxx	xxx
12	Persediaan	xxx	xxx
13	JumlahAsetLancar(4 s/d 12)	xxx	xxx
14			
15	ASETTETAP		
16	Tanah	xxx	xxx
17	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
18	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
19	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
20	AsetTetap Lainnya	xxx	xxx
21	Konstruksi dalamPengerjaan	xxx	xxx

22	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
23	Jumlah Aset Tetap (16s/d 22)	xxx	xxx
24			
25	ASETLAINNYA		
26	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
27	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
28	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
29	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
30	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
31	Jumlah Aset Lainnya (26 s/d 30)	xxx	xxx
32			
33	JUMLAH ASET (13+23+31)	xxx	xxx
34			
35	KEWAJIBAN		
36	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
37	Uang Muka dari Bendahara Umum Daerah	xxx	xxx
38	Pendapatan yang Ditangguhkan	xxx	xxx
39	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (38 s/d 39)	xxx	xxx
40	JUMLAH KEWAJIBAN (40)	xxx	xxx
41			
42	EKUITAS		
43	EKUITAS	xxx	xxx
44	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (44)	xxx	xxx
45			

BENDAHARA UMUM DAERAH
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

<i>(dalam Rupiah)</i>			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASETLANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	Piutang Pajak	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
17	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 18)	xxx	xxx
20			
21	INVESTASI JANGKA PANJANG		
22	Investasi Nonpermanen		
23	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
24	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
25	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
26	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
27	Jumlah Investasi Nonpermanen (23s/d 26)	xxx	xxx
28	Investasi Permanen		
29	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
30	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
31	Jumlah Investasi Permanen (29s/d 30)	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Jangka Panjang (27 + 31)	xxx	xxx

34	DANA CADANGAN		
35	Dana Cadangan		
36	Jumlah Dana Cadangan(35)	xxx	xxx
37		xxx	xxx
38	ASET LAINNYA		
39	Tagihan Penjualan Angsuran		
40	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
41	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
42	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
43	Jumlah Aset Lainnya (39 s/d 42)	xxx	xxx
44	JUMLAH ASET (19+32+36+43)	xxx	xxx
45		xxx	xxx
46	KEWAJIBAN		
47	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
48	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
49	Utang Bunga	xxx	xxx
50	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
51	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
52	Utang Belanja	xxx	xxx
53	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
54	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (50 s/d 55)	xxx	xxx
55			
56	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
57	Utang Dalam Negeri- Sektor Perbankan	xxx	xxx
58	Utang Dalam Negeri- Obligasi	xxx	xxx
59	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
60	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
61	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (59s/d 62)	xxx	xxx
62	JUMLAH KEWAJIBAN (56+63)	xxx	xxx
63			
64	EKUITAS		
65	EKUITAS	xxx	xxx

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

(dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<u>KEGIATAN</u>				
1	<u>OPERASIONAL PENDAPATAN</u>				
2	<u>N</u>				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xx
4	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
5	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
6	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xx
7	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xx
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)				
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANAPERIMBANGAN	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)				
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xx
18	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xx
	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				

19	Pusat-Lainnya (17 s/d 18)				
20	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
21	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xx
22	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
23	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (22 s/d 23)	xxx	xxx	xxx	xx
24	Jumlah Pendapatan Transfer (14 + 19 + 24)	xxx	xxx	xxx	xx
25	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
26	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
27	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xx
28	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
29	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxx	xxx	xxx	xx
30	(27 s/d 29)				
31	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 24 + 30)	xxx	xxx	xxx	xx
32					
33	<u>BEBAN</u>				
34	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
35	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xx
36	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
37	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xx
38	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xx
39	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
40	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
41	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
43	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xx
44	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
45	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xx
46	JUMLAH BEBAN (35 s/d 46)	xxx	xxx	xxx	xx
47	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (32-47)	xxx	xxx	xxx	xx
48					
49	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
50	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xx
51	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
52	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xx
53	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
54	Surplus, Defisit dari Keg. Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
55	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (51 s/d 55)	xxx	xxx	xxx	xx
56	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (48-56)	xxx	xxx	xxx	xx
57					
58					
59	<u>POS LUAR BIASA</u>				
60	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
61	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
62	POS LUAR BIASA (62 - 63)	xxx	xxx	xxx	xx
63	SURPLUS/DEFISIT-LO (58+64)	xxx	xxx	xxx	xx
64					

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

NO	URAIAN	<i>(dalamRupiah)</i>	
		20X1	20X0
1.	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2.	SURPLUS/ DEFISITLO DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :	XXX	XXX
4.	KOREKSI NILAIPERSEDIAAN	XXX	XXX
5.	SELISIHREVALUASIASISETTETAP	XXX	XXX
6.	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7.	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

b. Melakukan Eliminasi

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

PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKALIS NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	<i>(dalamRupiah)</i>	
		20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASETLANCAR		
4	Kas di KasDaerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	PiutangPajak	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
11	Belanja DibayarDimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjamankepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjamankepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjamankepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjamankepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
16	Bagian LancarTagihan PenjualanAngsuran	xxx	xxx
17	Bagian lancarTuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	---	---

19	Persediaan		
20	JumlahAsetLancar(4 s/d 19)	xxx	Xxx
21		xxx	xxx
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	InvestasiNonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam SuratUtang Negara	xxx	xxx
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	InvestasiNonpermanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Nonpermanen(24s/d27)	xxx	xxx
29	Investasi Permanen		
30	PenyertaanModal PemerintahDaerah	xxx	xxx
31	Investasi PermanenLainnya	xxx	xxx
32	JumlahInvestasi Permanen (30s/d 31)	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang(28 + 32)	xxx	xxx
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi dalamPengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
43	Jumlah Aset Tetap (36s/d 42)	xxx	xxx
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	JumlahDana Cadangan(46)	xxx	xxx
48			
49	ASETLAINNYA		
50	Tagihan PenjualanAngsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	KemitraandenganPihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
55	JumlahAsetLainnya (50 s/d 54)	xxx	xxx
56			
57	JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)	xxx	xxx
58			
59	KEWAJIBAN		
60	KEWAJIBAN JANGKAPENDEK		
61	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
62	Utang Bunga	xxx	xxx
63			
64	Bagian Lancar Utang JangkaPanjang	xxx	xxx
65	Pendapatan DiterimaDimuka	xxx	xxx
66	Utang Belanja	xxx	xxx
67	Utang Jangka PendekLainnya	xxx	xxx
68	JumlahKewajiban Jangka Pendek (62 s/d 67)	xxx	xxx
69			
70	KEWAJIBAN JANGKAPANJANG		
71	Utang Dalam Negeri- Sektor Perbankan	xxx	xxx
72	Utang Dalam Negeri- Obligasi	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Utang Jangka PanjangLainnya	xxx	xxx
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71s/d74)	xxx	xxx
76	JUMLAHKEWAJIBAN (68+75)	xxx	xxx
77			
78	EKUITAS		
79	EKUITAS	xxx	xxx
80	JUMLAHKEWAJIBANDAN EKUITAS (76+79)	xxx	xxx

c. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

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

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

d. Menyusun Laporan Arus Kas

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

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
LAPORAN ARUS KAS
Per 31 Desember 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	<i>dalamrupiah)</i>	
		20x1	20x0
1	ARUSKASDARIAKTIVITASOPERASI		
2	ArusMasukKas		
3	Penerimaan Pajak Daerah		
4	Penerimaan Retribusi Daerah		
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yangdipisahkan		
6	Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yangSah		
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak		
8	PenerimaanDanaBagiHasilSumberDaya Alam (Bukan Pajak)		
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum		
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus		
11	Penerimaan Dana Penyesuaian		
12	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak		
13	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya		
14	Penerimaan Hibah		
15	Penerimaan Dana Darurat		
16	JumlahArusMasukKas(3s/d15)		

18	ArusKeluarKas		
19	PembayaranPegawai		
20	PembayaranBarang		
21	PembayaranBunga		
22	PembayaranSubsidi		
23	PembayaranHibah		
24	PembayaranBantuan Sosial		
25	Pembayaran TakTerduga		
26	PembayaranBelanjaBantuanKeuanganKepada Prov/Kab/DaerahdanDes a		
27	JumlahArusKeluarKas(19s/d26)		
28	ARUSKASBERSIHDARIAKTIVITASOPERASI(16-27)		
29	ARUSKASDARIAKTIVITASINVESTASI		
30	ArusMasukKas		
31	Pencairan Dana Cadangan		
32	JumlahArusMasukKas(31)		
33			
34	ArusKasKeluar:		
35	PembentukanDana Cadangan		
41	JumlahArusKasKeluar(35s/d40)		
42	ARUSKAS BERSIHDARIAKTIVITASINVESTASI(32- 41)		
43			
47	ARUSKASDARIAKTIVITASPENDANAAN		
48	ArusMasukKas		
51	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
52	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada PerusahaanDaerah		
53	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
55	Tagihan Piutang Tahun lalu		
56	JumlahArusMasukKas(49s/d55)		
57	ArusKeluarKas		
58	PembentukanDana Cadangan		
59	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
60	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
61	PembayaranPokokPinjamanDalamNegeri- PemerintahDaerahLainnya		
62	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - LK Bank		
62	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		
63	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		
64	Pemberian Pinjaman kepadaPerusahaan Negara		
65	Pemberian Pinjaman kepadaPerusahaan Daerah		
66	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
67	JumlahArusKeluarKas(58s/d66)		
68	ARUSKASBERSIHDARIAKTIVITASPENDANAAN(56 -67)		
69			
70	ARUSKASDARIAKTIVITASTRANSITORIS		
71	ArusMasukKas		
72	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
73	Sisa UYHD TA 20x0		
74	JumlahArusMasukKas(72s/d73)		
75	Arus Keluar Kas		
76	PengeluaranPerhitunganFihak Ketiga (PFK)		
77	Sisa UYHD TA 20x1		
78	JumlahArusKeluarKas(76s/d77)		
79	ARUS KAS BERSIHDARI AKTIVITASTRANSITORIS (74- 78)		
80			
81	KENAIKAN/PENURUNANKAS(28+42+68+79)		
82	SALDOAWALKASDIBUDDANBLUD		
83	SALDOAKHIRKASDIBUD(81+82)		
84	SALDOAKHIRKASDIBENDAHARAPENGELUARAN		
85	SALDOAKHIRKASDIBENDAHARAPENERIMAAN		

87	SALDO AKHIR KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN BLUD		
88	SALDO AKHIR KAS (84+85+86+87)		

e. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
	1.3	Komponen Laporan Keuangan Daerah Bengkulu
	1.4	Sumber Dana dan Jumlah yang Dikelola
	1.5	Sistematika Penulisan
Bab II	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah	
	2.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
	2.2	Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan
Bab III	Kebijakan Akuntansi	
	3.1	Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
	3.2	Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	3.3	Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	3.4	Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan yang Ada dalam Standar Akuntansi Pemerintah
Bab IV	Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan	
	4.1	Laporan Operasional
	4.2	Laporan Perubahan Ekuitas
	4.3	Neraca
	4.4	Laporan Realisasi Anggaran
	4.5	Laporan Perubahan Sal
	4.6	Laporan Arus Kas
Bab V	Penjelasan Atas Informasi Non Keuangan	
Bab VI	Penutup	

f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

PernyataanTanggungJawab

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten..... terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk Tahun yang berakhir pada tanggal..... Tahun.... Serta Catatan Atas Laporan keuangan sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi posisi keuangan, Realisasi Anggaran, Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Operasional, Arus Kas, Serta Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI