



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR **31** TAHUN 2024

TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. 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.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.

6. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
11. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
24. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
26. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
29. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
30. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
31. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
32. Belanja adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
33. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
34. 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.
35. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
36. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
37. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat

38. 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.
39. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
40. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
41. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
42. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
43. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
44. 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.
45. 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.

46. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
47. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
48. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
49. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
50. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
51. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
52. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
53. 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.
54. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
55. Laporan Keuangan Konsolidasian pada pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi termasuk laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 2

- (1) SAPD memuat pelaksanaan prosedur dan teknik akun biasa dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan
 - g. CaLK.

Pasal 3

- (1) SAPD terdiri atas :
 - a. Sistim Akuntansi SKPD; dan
 - b. Sistim Akuntansi SKPKD;
- (2) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

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

Pasal 5

Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, meliputi teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, Penyesuaian dan koreksi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa LRA, LPSAL, Neraca, LO, LPE, LAK, dan CaLK.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2014 Nomor 20) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 20 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2019 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB II

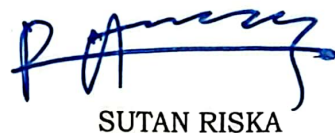
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2024

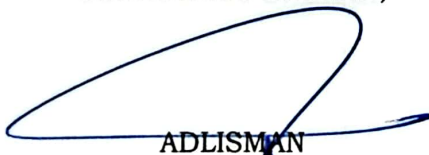
BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH,


ADLISMAH

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2024 NOMOR ...

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

Sistem akuntansi SKPD meliputi serangkaian prosedur mulai dari identifikasi transaksi, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan aplikasi komputer atau secara elektronik. Sistem akuntansi SKPD terdiri dari prosedur-prosedur akuntansi berikut ini:

A. Akuntansi Anggaran SKPD

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah anggaran disahkan.

1. Pihak-pihak terkait
- Pihak yang terkait dalam melaksanakan akuntansi anggaran SKPD adalah Pengguna Anggaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD).
2. Dokumen terkait
- Dokumen yang digunakan sebagai pencatatan pada akuntansi anggaran SKPD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD).
3. Langkah-langkah teknis
- Berdasarkan DPA-SKPD, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dengan menjurnal pada sisi debit “Estimasi Pendapatan” sebesar total anggaran pendapatan dan “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi debit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Pendapatan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Apropriasi Belanja		xxx

B. Akuntansi Pendapatan (LRA dan LO) SKPD

Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.

Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi.

Transaksi pendapatan SKPD merupakan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1. Pihak-pihak terkait

Pihak yang terkait melakukan akuntansi pendapatan SKPD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan Bendahara Penerimaan SKPD.

2. Dokumen terkait

Dokumen atau bukti transaksi yang digunakan oleh PPK-SKPD sebagai dasar pencatatan pada akuntansi pendapatan SKPD adalah:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) atau dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) atau dokumen lain yang dipersamakan;
- c. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
- d. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- e. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
- f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- h. Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP);
- i. Surat Tanda Setoran (STS) atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
- j. Nota Kredit dari Bank.
- k. Surat Perjanjian;
- l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
- n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

3. Langkah-langkah teknis

Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPD.

Atas penerbitan surat ketetapan pajak daerah/retribusi daerah, maka dilakukan pencatatan Pendapatan Pajak-LO dengan menjurnal pada sisi debit “Piutang Pajak/Retribusi Daerah (sesuai rincian objek)” dan pada sisi kredit “Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah...LO (sesuai rincian objek)”.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Piutang Pajak/Retribusi Daerah (sesuai rincian objek) Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah...LO (sesuai rincian objek)”	xxx	xxx

Penyetoran Pendapatan asli Daerah (PAD) yang dikelola oleh SKPD ke Kas Daerah dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan SKPD maupun langsung oleh Wajib Pajak/Retribusi Daerah, Secara tunai dan non tunai.

Apabila Wajib Pajak/Retribusi membayar pajak/retribusi kepada bendahara penerimaan sesuai dengan SKP/SKR yang telah diterbitkan, maka bendahara penerimaan akan memberikan Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP) kepada wajib pajak/retribusi sebagai bukti telah menyetorkan pajak/retribusi. Berdasarkan STBP tersebut, PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal “Kas di Bendahara Penerimaan” di sisi debit dan “Piutang Pajak/Retribusi Daerah...LO (sesuai rincian objek terkait)” di sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Bendahara Penerimaan Piutang Pajak/Retribusi Daerah...LO (sesuai rincian objek terkait)	xxx	xxx

Atas pajak/retribusi yang diterima tersebut, Bendahara Penerimaan SKPD menyetorkan penerimaan pajak/retribusi ke Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan STS yang telah divalidasi/cap bank ditembuskan satu rangkap ke PPK-SKPD.

PPK-SKPD berdasarkan dokumen atau bukti transaksi berupa tembusan STS yang merupakan bukti Bendahara Penerimaan telah menyetorkan pajak/retribusi ke Kas Umum Daerah melakukan pencatatan dengan menjurnal pada sisi debit “RK PPKD” dan pada sisi kredit “Kas di Bendahara Penerimaan”.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
RK PPKD Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx

Apabila pembayaran dilakukan langsung oleh wajib pajak ke Kas Daerah, maka dilakukan pencatatan dengan menjurnal “RK PPKD” pada sisi debit dan “Piutang Pajak Daerah” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
RK PPKD Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx

Bendahara Penerimaan SKPD menyetorkan penerimaan pajak/retribusi ke Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) juga merupakan transaksi realisasi anggaran (LRA). Pendapatan LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah. Selanjutnya PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal pada sisi debit “Estimasi Perubahan SAL” dan pada sisi kredit “Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah...-LRA (sesuai rincian objek)”.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah...LRA	xxx	xxx

Untuk penerimaan pajak daerah/retribusi daerah tanpa didahului surat ketetapan, penyetoran pendapatan daerah ke kas daerah juga dapat dilakukan melalui bendahara penerimaan maupun langsung dilakukan oleh wajib pajak langsung ke kas daerah.

Apabila Wajib Pajak/Retribusi membayar pajak daerah/retribusi daerah kepada bendahara penerimaan, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal “Kas di Bendahara Penerimaan” di sisi debit dan “Pendapatan Pajak Daerah/Retribusi Daerah...LO (sesuai rincian objek terkait)” di sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Bendahara Penerimaan Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah...LO (sesuai rincian objek terkait)	xxx	xxx

Atas penyeteroran pajak daerah/retribusi daerah oleh bendahara penerimaan ke kas daerah, maka PPK SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal “RK PPKD” pada sisi debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
RK PPKD Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx

Apabila pembayaran dilakukan langsung oleh wajib pajak ke Kas Daerah, maka dilakukan pencatatan dengan menjurnal “RK PPKD” pada sisi debit dan “Pendapatan Pajak Daerah/Retribusi Daerah...LO (sesuai rincian objek)” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
RK PPKD Pendapatan Pajak Daerah/Retribusi Daerah...-LO (sesuai rincian objek)	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, maka PPK SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi debit dan “Pendapatan Pajak /Retribusi Daerah...-LRA (sesuai rincian objek)” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah...LRA	xxx	xxx

Pada akhir tahun terhadap SKP/SKR yang belum dilunasi, PPK SKPD menjurnal pada sisi debit “Piutang Pajak/Retribusi... (sesuai rincian objek)” dan pada sisi kredit “Pendapatan Pajak/Retribusi...-LO (sesuai rincian objek)”

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Piutang Pajak/Retribusi... (sesuai rincian objek) Pendapatan Pajak/Retribusi... -LO (sesuai rincian objek)	xxx	xxx

Contoh 1:

Badan Keuangan Daerah Kabupaten ABC menerbitkan SPPT PBB-P2 untuk Wajib Pajak Daerah (WPD) ABC sebesar Rp100.000,00 pada tanggal 1 Mei 20x2 dengan jatuh tempo 30 November 20x2. Wajib Pajak YZ melakukan pembayaran sebesar Rp100.000,00 atas SPPT PBB P2 yang diterimanya ke Bank Nagari Kabupaten ABC pada tanggal 30 Seppemeber 20x2. Pembayaran tersebut dapat melalui Bendahara Penerimaan Kabupaten ABC (Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Kas Daerah pada hari yang sama) ke Kas Daerah atau langsung melakukan

pembayaran ke Kas Daerah. Maka pencatatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Pembayaran melalui Bendahara Penerimaan

Jurnal Pendapatan-LO:

TANGGAL	URAIAN	DEBIT	KREDIT
1 Mei 20x2	Piutang Pajak Daerah Pendapatan PBB P2-LO	100.000	100.000
30 September 20x2	Kas di Bendahara Penerimaan Piutang Pajak Daerah	100.000	100.000
30 September 20x2	RK PPKD Kas di Bendahara Penerimaan	100.000	100.000

Jurnal Pendapatan-LRA:

TANGGAL	URAIAN	DEBIT	KREDIT
30 September 20x2	Estimasi Perubahan SAL Pendapatan PBB-P2 LRA	100.000	100.000

b. Pembayaran langsung ke Kas Daerah

Jurnal Pendapatan-LO:

TANGGAL	URAIAN	DEBIT	KREDIT
1 Mei 20x2	Piutang Pajak Daerah Pendapatan PBB P2-LO	100.000	100.000
30 September 20x2	RK PPKD Piutang Pajak Daerah	100.000	100.000

Jurnal Pendapatan-LRA:

TANGGAL	URAIAN	DEBIT	KREDIT
30 September 20x2	Estimasi Perubahan SAL Pendapatan PBB-P2 LRA	100.000	100.000

C. Akuntansi Belanja (LRA) dan Beban (LO) SKPD

Beban LO diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Belanja LRA diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi pengeluaran (PPK-SKPD).

1. Pihak-pihak terkait

Pihak yang terkait dalam pelaksanaan akuntansi belanja SKPD adalah:

- a. Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
- b. Pengguna Anggaran (PA);
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit (PPK-SKPD Unit); dan
- e. Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Dokumen terkait

Dokumen atau bukti transaksi yang digunakan oleh PPK-SKPD/PPK Unit SKPD sebagai dasar pencatatan pada akuntansi belanja SKPD (LRA) dan beban SKPD (LO) adalah:

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. Kwitansi dinas beserta bukti pendukung yang sah;
- c. Berita Acara Serah Terima Barang; dan
- d. Nota Debet/Bukti Transfer atau dokumen lain yang dipersamakan.

3. Langkah-langkah teknis

Akuntansi belanja pada satuan kerja dilakukan oleh PPK-SKPD. Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), dan Langsung (LS).

a. Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU)

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan Uang Persediaan (UP). Pada awal tahun anggaran, berdasarkan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Bendahara pengeluaran SKPD, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD di SKPKD dengan menerbitkan SPM-UP. Selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP berdasarkan SPM-UP dan salinan SP2D-UP disampaikan ke PPK-SKPD oleh bendahara pengeluaran SKPD.

Berdasarkan dokumen atau bukti transaksi berupa salinan SP2D-UP, PPK SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal sisi debit “Kas di Bendahara Pengeluaran” dan pada sisi kredit “RK PPKD”.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Bendahara Pengeluaran RK PPKD	xxx	xxx

Selanjutnya bendahara pengeluaran SKPD menggunakan uang persediaan untuk membayar pembiayaan sub kegiatan di SKPD dengan pertanggungjawaban berupa kwitansi dinas beserta fotocopy bukti pendukung yang lengkap dan sah.

PPK-SKPD berdasarkan tembusan dokumen atau bukti transaksi berupa kwitansi dinas beserta fotocopy bukti pendukung yang sah melakukan pencatatan akuntansi untuk beban LO dengan menjurnal pada sisi debit “Beban (sesuai rincian objek)” dan pada sisi kredit “Kas di Bendahara Pengeluaran”.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban ... (sesuai rincian objek) Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi belanja, PPK-SKPD mencatat “Belanja (sesuai rincian objek) pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja ... (sesuai rincian objek) Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

Dalam rangka mengganti UP yang telah digunakan untuk membayar pembiayaan sub kegiatan di SKPD, selanjutnya Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-GU beserta kelengkapannya kepada PA dan berdasarkan pengajuan SPP-GU tersebut, PA mengajukan penggantian UP kepada Kuasa BUD di SKPKD dengan menerbitkan SPM-GU. Selanjutnya berdasarkan SPM-GU, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU.

PPK-SKPD berdasarkan salinan SP2D-GU dari bendahara pengeluaran SKPD melakukan pencatatan akuntansi dengan menjurnal “Kas di Bendahara Pengeluaran” di sisi debit dan “RK PPKD” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Bendahara Pengeluaran RK PPKD	xxx	xxx

Apabila pada akhir tahun anggaran masih terdapat sisa uang persediaan, maka harus segera disetorkan ke Kas Umum Daerah paling lambat 31 Desember tahun anggaran berjalan. Bendahara Pengeluaran SKPD baik secara manual melalui Surat Tanda Setoran (STS) maupun elektronik menyetorkan sisa uang persediaan ke Kas Umum Daerah dan bukti transfer secara elektronik ditembuskan ke PPK-SKPD. Apabila penyetoran ke Kas Umum Daerah dilakukan secara elektronik melalui transfer rekening, maka bukti transfer secara elektronik ditembuskan ke PPK-SKPD.

PPK-SKPD berdasarkan dokumen atau bukti transaksi berupa tembusan bukti transfer tersebut, melakukan pencatatan dengan menjurnal “RK PPKD” pada sisi debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di sesi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
RK PPKD Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx

b. Tambahan Uang (TU)

Mekanisme TU dilakukan apabila Uang Persediaan (UP) tidak mencukupi untuk membiayai program dan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.

PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU melalui PA kepada PPKD. Setelah disetujui oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU dan SPM-TU melalui PA/KPA kepada Kuasa BUD. Setelah mendapatkan persetujuan dari Kuasa BUD melalui penerbitan SP2D, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu selanjutnya menembuskan SP2D kepada PPK-SKPD.

PPK SKPD berdasarkan dokumen atau bukti transaksi berupa SP2D-TU melakukan pencatatan akuntansi dengan menjurnal “Kas di Bendahara Pengeluaran” pada sisi debit dan “RK PPKD” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Bendahara Pengeluaran RK PPKD	xxx	xxx

Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menggunakan Uang Tambahan tersebut untuk membiayai kegiatan yang mendesak dengan pertanggungjawaban berupa kwitansi dinas beserta bukti pendukung yang sah. Tembusan kwitansi dinas beserta bukti pendukung yang sah diserahkan kepada PPK-SKPD dan selanjutnya melakukan pencatatan akuntansi beban pada LO dengan menjurnal “Beban (sesuai rincian objek) pada sisi debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban (sesuai rincian objek) Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx

Sementara untuk pencatatan pada LRA, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan “Belanja (sesuai rincian objek) pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit, dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja (sesuai rincian objek) Estimasi perubahan SAL	xxx	xxx

Setelah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mempertanggungjawabkan tambahan uang persediaan (TU) paling lama satu bulan dan ternyata terdapat sisa uang yang tidak dapat lagi dipertanggungjawabkan, maka sisa uang tersebut harus disetorkan ke Kas Umum Daerah baik melalui Surat Tanda Setoran (STS) maupun elektronik ke Kas Umum Daerah. Apabila penyetoran ke Kas Umum Daerah dilakukan secara elektronik melalui transfer rekening, maka bukti transfer secara elektronik ditembuskan ke PPK-SKPD.

PPK-SKPD berdasarkan dokumen atau bukti transaksi berupa tembusan bukti transfer tersebut, melakukan pencatatan dengan menjurnal “RK PPKD” pada sisi debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
RK PPKD Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx

c. Pembayaran Langsung (LS)

Mekanisme Belanja Pegawai LS, berdasarkan pengajuan SPP-LS dan SPM-LS dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Kuasa BUD, maka sebagai pengesahannya Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS. Selanjutnya berdasarkan SP2D-LS, PPK SKPD melakukan pencatatan pada LO dengan menjurnal “Beban Pegawai (sesuai rincian objek)” pada sisi debit dan “RK PPKD” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Pegawai (sesuai rincian objek) RK PPKD	xxx	xxx

Sebagai pencatatan atas realisasi anggaran, maka PPK SKPD menjurnal “Belanja (sesuai rincian objek) pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Pegawai (sesuai rincian objek) Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

Pengakuan beban (LO) untuk Belanja Barang dan Jasa dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa.

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS berikut lampiran persyaratan pembayaran langsung kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk disetujui diterbitkannya SPM-LS.

Pada saat PPK-SKPD menerbitkan SPM-LS barang dan jasa, maka berdasarkan Berita Acara Serah Terima barang dan jasa, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi dengan menjurnal “Beban (sesuai rincian objek) pada sisi debit dan “Utang (sesuai rincian objek Belanja Barang dan Jasa)” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban (sesuai rincian objek) Utang (sesuai rincian objek Belanja Barang dan Jasa)	xxx	xxx

Berdasarkan SP2D-LS yang telah disahkan oleh Kuasa BUD yang merupakan dasar pencairan dana, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi dengan menjurnal “Utang Beban (sesuai rincian objek Belanja Barang dan Jasa)” pada sisi debit dan “RK PPKD” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Utang (sesuai rincian objek Belanja Barang dan Jasa) RK PPKD	xxx	xxx

Sebagai pencatatan atas realisasi anggaran, maka PPK SKPD melakukan pencatatan “Belanja (sesuai rincian objek Belanja Barang dan Jasa)” pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja (sesuai rincian objek Belanja Barang dan Jasa)	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

d. Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi pengembalian kembali beban pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, maka penerimaan kembali tersebut dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama dan PPK-SKPD mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “Beban (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Beban (sesuai rincian objek terkait)		xxx

Sebagai transaksi untuk mengoreksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi perubahan SAL	xxx	
Belanja (sesuai rincian objek terkait)		xxx

Dalam hal penerimaan pengembalian beban terjadi pada periode akuntansi berikutnya atau setelah laporan keuangan diterbitkan, maka penerimaan atas koreksi pengeluaran belanja dibukukan dalam Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Pencatatan pengembalian belanja tersebut dilakukan oleh fungsi SKPKD dengan mencatat “Kas di Kas Daerah” pada sisi debit dan “Lain-Lain PAD yang Sah-LO” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Kas Daerah	xxx	
Lain-Lain PAD yang Sah.. (sesuai rincian objek terkait-LO)		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi debit dan “Lain-lain PAD yang Sah-LRA” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Lain-Lain PAD yang Sah.. (sesuai rincian objek terkait-LRA)		xxx

e. Belanja Hibah

Setelah APBD ditetapkan, SKPD menetapkan penerima hibah melalui Surat Keputusan Bupati sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Selanjutnya SKPD menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang kemudian ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA). Guna penyaluran hibah kepada penerima, maka PA menyampaikan SPM dilampiri NPHD beserta kelengkapannya kepada Kuasa BUD. Sebagai persetujuan Kuasa BUD menerbitkan SP2D dengan mekanisme LS. Untuk pengakuan beban hibah, PPK-SKPD mencatat “Beban Hibah..... (sesuai rincian objek terkait)” pada sisi debit dan “RK PPKD” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Hibah..... (sesuai rincian objek terkait) RK PPKD	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, maka PPK-SKPD mencatat “Belanja Hibah (sesuai rincian objek terkait)” di sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Hibah..... (sesuai rincian objek terkait) Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

f. Belanja Bantuan Sosial

Belanja Bantuan Sosial terdiri atas Bantuan Sosial yang Direncanakan dan Belanja Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan. Penganggaran bantuan sosial yang direncanakan dilakukan pada SKPD terkait. Penganggaran Belanja Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan dibebankan pada Belanja Tidak Terduga. Pencairan Belanja Bantuan Sosial yang Direncanakan dilakukan oleh SKPD terkait dengan mekanisme LS, sehingga berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa BUD, maka PPK SKPD melakukan pencatatan “Beban Bantuan Sosial” pada sisi debit dan “Kas di Kas Daerah” pada sisi kredit dengan menjurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Bantuan Sosial..... (sesuai rincian objek terkait) RK PPKD	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, maka PPK-SKPD mencatat “Belanja Bantuan Sosial (sesuai rincian objek terkait)” di sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Bantuan Sosial (sesuai rincian objek terkait) Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

Us

Permintaan pencairan Belanja Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan dilakukan dengan mekanisme TU kepada SKPD, sehingga berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa BUD, maka PPK SKPD melakukan pencatatan “Beban Tidak Terduga” pada sisi debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” pada sisi kredit dengan menjurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Tidak Terduga..... (sesuai rincian objek terkait)	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, maka PPK-SKPD mencatat “Belanja Bantuan Sosial (sesuai rincian objek terkait)” di sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Tidak Terduga (sesuai rincian objek terkait)	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

U1

Sementara, untuk Belanja Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan berupa Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya, maka berdasarkan dokumen permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB) yang diterbitkan oleh PPKD, BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya PPK-SKPD melakukan pencatatan “Beban Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan....(sesuai rincian objek terkait) pada sisi debit dan “Kas di Kas Daerah” pada sisi kredit dengan menjurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Tidak Terduga..... (sesuai rincian objek terkait)	xxx	
RK PPKD		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, maka PPK-SKPD mencatat “Belanja Bantuan Sosial (sesuai rincian objek terkait)” di sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Tidak Terduga..... (sesuai rincian objek terkait)	xxx	
B Estimasi Perubahan SAL		xxx

D. Akuntansi Aset Tetap SKPD

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria : berwujud, memperoleh masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk

dijual dalam operasi normal entitas, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

1. Pihak-pihak terkait

Pihak yang terkait dalam pelaksanaan akuntansi aset SKPD adalah:

- a. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD),
- b. Pengguna Barang,
- c. Pejabat Penatausahaan Barang (PPB)
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD).
- e. Pengurus Barang

2. Dokumen terkait

Dokumen atau bukti transaksi yang digunakan oleh PPK-SKPD sebagai dasar pencatatan pada akuntansi aset SKPD adalah:

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- b. Dokumen kontrak, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan;
- c. Dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah provisional hand over untuk pekerjaan konstruksi;
- d. gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah as built drawings untuk pekerjaan konstruksi;
- e. Berita Acara Serah Terima
- f. Bukti Memorial Aset Tetap
- g. Daftar Usulan Penghapusan Aset Tetap dari Pengguna Barang
- h. Surat Keputusan Penghapusan Aset Tetap
- i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- j. dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan.

3. Langkah-langkah teknis

a. Pengadaan Aset Tetap

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Belanja Modal berikut lampiran persyaratan pembayaran langsung (LS) kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk disetujui diterbitkannya SPM-LS. Pada saat PPK-SKPD menerbitkan SPM-LS belanja modal berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang yang menjadi persyaratan pembayaran langsung, PPK SKPD membuat bukti memorial aset tetap kemudian diotorisasi oleh Pengguna Barang. Selanjutnya PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial aset tetap melakukan pencatatan "Aset Tetap (sesuai rincian aset tetap)" pada sisi debit dan "Utang Belanja Modal (sesuai rincian objek)" pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Aset Tetap (sesuai rincian aset tetap)	xxx	
Utang Belanja Modal (sesuai rincian objek)		xxx

Selanjutnya, Kuasa BUD melakukan pembayaran langsung (LS) dengan menerbitkan SP2D. berdasarkan SP2D tersebut, PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan menghapus “Utang Belanja Modal (sesuai rincian objek) pada sisi debit dan menjurnal “RK PPKD” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Utang Belanja Modal (sesuai rincian objek)	xxx	
RK PPKD		xxx

SSebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai rincian objek terkait)” di sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Modal (sesuai rincian objek)	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

b. Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap dapat terjadi karena penjualan, tukar-menukar, hibah, penyertaan modal, pemusnahan atau karena sebab-sebab lainnya. Aset tetap yang telah diusulkan untuk dihapuskan oleh Pengguna Barang dianggap sudah dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah yang tidak memenuhi definisi aset tetap dan dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatat pada Neraca SKPD dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan SKPD.

Berdasarkan Surat dan daftar usulan penghapusan aset tetap dari Pengguna Barang, PPK-SKPD mencatat reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya dengan menjurnal “Aset Lainnya...”, “Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ... (sesuai rincian objek) pada sisi debit dan “Aset Tetap (sesuai rincian objek)”, “Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Aset Lainnya	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (sesuai rincian objek)	xxx	
Aset Tetap (sesuai rincian objek)		xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya..... (sesuai rincian objek)		xxx

Selanjutnya pengelola aset daerah mengusulkan Surat Keputusan Penghapusan Aset berdasarkan usulan penghapusan Kepala SKPD kepada Kepala Daerah. Setelah Surat Keputusan disetujui oleh Kepala Daerah

barulah seluruh aset tetap yang telah direklasifikasi ke aset lainnya dieliminasi atau dihapuskan dari neraca SKPD dan Pengelola Aset menyampaikan Surat Keputusan Penghapusan Aset berikut lampirannya ke masing-masing SKPD terkait.

Apabila penghapusan aset tetap karena pemusnahan, maka berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan Aset beserta lampirannya, PPK-SKPD mencatat eliminasi atau penghapusan aset lainnya dari Neraca dengan menjurnal “Defisit dari Kegiatan Non Operasional” pada sisi debit dan Aset Lainnya” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Defisit dari Kegiatan Non Operasional	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	
Aset Lainnya		xxx

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap karena penjualan surplus, PPK SKPD akan mencatat “RK PPKD” dan “Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO” dan “Aset Tetap (sesuai jenisnya)” di kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
RK PPKD	xxx	
Akumulasi Penyusutan	xxx	
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO		xxx
Aset Tetap.....		xxx

E. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

Kewajiban kepada pihak ketiga diakui pada saat terjadinya klaim yang sah dari pihak ketiga, adanya kewajiban yang belum diselesaikan pada akhir tahun pelaporan, pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

1. Pihak-pihak yang terkait

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

- a. Pengguna Anggaran (PA)
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- d. Bendahara Pengeluaran SKPD

2. Dokumen terkait

Dokumen atau bukti transaksi yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam pencatatan akuntansi kewajiban SKPD adalah:

- a. Surat Perjanjian Kerja
- b. Surat Tagihan Kewajiban dari Pihak Ketiga dan dokumen yang dipersamakan.
- c. Berita Acara Pekerjaan Selesai dan Berita Acara Penyerahan Barang.

Ketika SKPD melakukan transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang/kweajiban akibat transaksi tersebut dengan “Beban (sesuai rincian objek terkait)” pada sisi debit dan “Utang Belanja (sesuai rincian objek)” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban (sesuai rincian objek)	xxx	
Utang Belanja (sesuai rincian objek)		xxx

Dalam kasus pembelian aset tetap dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mencatat “Aset Tetap (sesuai rincian objek)” pada sisi debit dan Utang Belanja Modal (sesuai rincian objek)” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Aset Tetap (sesuai rincian objek)	xxx	
Utang Belanja Modal (sesuai rincian objek)		xxx

Dalam kasus bunga pinjaman sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayarkan, PPK-SKPD akan mencatat “Beban bunga (sesuai rincian objek)” pada sisi debit dan “Utang belanja bunga (sesuai rincian objek)” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban bunga (sesuai rincian objek)	xxx	
Utang belanja bunga (sesuai rincian objek)		xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD mencatat “Utang Belanja” di sisi debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” (untuk pembayaran melalui Uang Persediaan) atau “RK PPKD” (untuk pembayaran dengan mekanisme LS) di sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Utang (sesuai rincian objek)	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
ATAU		
Utang (sesuai rincian objek)	xxx	
RK PPKD		xxx

F. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait
- Pihak yang terkait dalam pelaksanaan Jurnal Koreksi dan Jurnal Penyesuaian SKPD adalah Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD.
2. Dokumen Terkait
- Dokumen atau bukti transaksi yang digunakan oleh PPK-SKPD sebagai dasar melakukan jurnal koreksi dan jurnal penyesuaian adalah:
- a. Bukti memorial koreksi kesalahan yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran.
- b. Berita Acara *Stock Opname* beserta lampirannya.

- c. Surat dari pihak terkait
- 3. Langkah-langkah teknis
 - a. Jurnal Koreksi

Jika terdapat kesalahan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam penatausahaan yang mengakibatkan pengembalian (*contra post*) belanja/beban dan berlanjut ke pengembalian ganti uang persediaan ke Kas Umum Daerah, maka PPK-SKPD melakukan koreksi belanja/beban tersebut dengan membuat Bukti Memorial dan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran (PA). Bendahara Pengeluaran SKPD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS)/melalui transfer menyetorkan pengembalian belanja/beban ke Kas Umum Daerah.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen atau bukti transaksi berupa bukti memorial yang telah diotorisasi oleh PA dan STS, PPK-SKPD melakukan pencatatan koreksi belanja pada LRA dengan menjurnal “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi debit dan “Belanja (sesuai rincian objek)” pada sisi kredit. Untuk pencatatan koreksi beban pada LO dilakukan pencatatan dengan menjurnal “RK PPKD” pada sisi debit dan “Beban” di sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Koreksi LRA Estimasi Perubahan SAL Belanja (sesuai rincian objek)	xxx	xxx
Koreksi LO RK PPKD Beban (sesuai rincian objek)	xxx	xxx

Dalam hal kesalahan pencatatan dalam pembebanan rekening belanja/beban, maka berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi oleh PA, maka PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang dicatat tersebut. Misal, transaksi belanja/beban tagihan air dicatat pada beban/beban tagihan listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD mencatat “Beban Tagihan Air” di debit dan “Beban Tagihan Listrik” di kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Tagihan Air Beban Tagihan Listrik	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Belanja Tagihan Air” di debit dan “Belanja Tagihan Listrik” di kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Tagihan Air Belanja Tagihan Listrik	xxx	xxx

b. Jurnal Penyesuaian

- i) Pengakuan Piutang Pendapatan (Misal : Pajak/Piutang Retribusi Daerah)

Pada akhir tahun anggaran PPK-SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap SKP/SKR yang telah terbit tetapi belum dilunasi oleh wajib pajak dengan cara PPK-SKPD membuat bukti memorial dengan lampiran daftar SKP/SKR yang telah terbit tetapi belum dilunasi oleh wajib pajak dan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD melakukan pencatatan penyesuaian dengan menjurnal “Piutang Pajak Daerah/Retribusi Daerah (sesuai rincian objek)” pada sisi debit dan “Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah-LO (sesuai rincian objek)” pada sisi kredit.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Piutang Pajak/Retribusi Daerah (sesuai rincian objek)	xxx	
Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah-LO (sesuai rincian objek)”		xxx

- ii) Pengakuan Persediaan

Pada akhir tahun anggaran SKPD akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki dengan membuat Berita Acara *Stock Opname*. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK-SKPD mencatat “Persediaan (sesuai jenisnya)” pada sisi debit dan “Beban (sesuai rincian objek)” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Persediaan (sesuai jenisnya)	xxx	
Beban (sesuai rincian objek)		xxx

- iii) Jurnal Penyusutan

Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi, 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. Selanjutnya PPK-SKPD melakukan mencatat “Beban penyusutan (sesuai kelompok aset tetap)” pada sisi debit dan “Akumulasi Penyusutan” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban penyusutan (sesuai kelompok aset tetap)	xxx	
Akumulasi Penyusutan		xxx

iv) Penyesuaian Beban Dibayar Dimuka

Apabila SKPD telah mencatat transaksi pengadaan barang dan jasa untuk beberapa tahun atau melewati tahun anggaran berkenaan seperti pembayaran sewa, maka PPK-SKPD perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk menyesuaikan beban tersebut dengan membuat bukti memorial yang diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Selanjutnya PPK-SKPD melakukan pencatatan penyesuaian “Beban dibayar dimuka” pada sisi debit dan “Beban Sewa” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban dibayar dimuka	xxx	
Beban Sewa		xxx

G. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO SKPD

1. Jurnal

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

Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
BUKU JURNAL
SKPD :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

2. Buku Besar

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

Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
BUKU BESAR
SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Pagu APBD*) :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

*) : Untuk akun-akun komponen LRA

3. Neraca Saldo

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

Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
NERACA SALDO PER TANGGAL

SKPD :

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

Dharmasraya,
PPK SKPD
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

H. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

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 (tujuh) Laporan Keuangan Wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) 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 yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan Pengguna Anggaran (PA).

2. Langkah-langkah teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja

PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat bantu yang digunakan pembuatan Laporan Keuangan. Kertas Kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan.

Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

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

- Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- Membuat Jurnal Penyesuaian

Selanjutkan, 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 penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk koreksi kesalahan/pemindahbukuan, pencatatan jurnal yang belum dilakukan, pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.
- Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

b. Menyusun Laporan Keuangan

- Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

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

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

Jurnal penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Apropriasi Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx

Jurnal penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Pendapatan-LRA	xxx	
Belanja		xxx
J Surplus/Defisit-LRA		xxx

Jurnal penutup untuk menutup akun surplus/defisit-LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Surplus/Defisit-LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Berikut contoh format LRA SKPD sebagaimana berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SKPD

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

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	Xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	Xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Belanja Operasi	Xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx

- (2) Menyusun Laporan Operasional (LO)
- Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup untuk membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

Berikut ini contoh jurnal penutup LO:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Pendapatan-LO	xxx	
Surplus/Defisit-LO		xxx
F Beban		xxx

Berikut adalah contoh format Laporan Operasional SKPD sebagaimana berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Lain-Lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
Beban Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
Beban Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xx	xxx

(3) Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Akuntansi SKPD (PPK-SKPD) mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca untuk kemudian disajikan dalam Neraca sebagaimana format terlampir.

Bersamaan dengan pembuat Neraca, Akuntansi SKPD (PPK-SKPD) juga membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Surplus/Defisit-LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Berikut adalah contoh format Laporan Neraca SKPD sebagaimana berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASSET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
Kas di bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN	xxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	xxx	xxx
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
EKUITAS		
EKUITAS	xxx	xxx
Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

(4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah

dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD, dengan contoh format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal	xxx	xxx
Surplus/Defisit LO	xxx	xxx
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
Lain-lain	xxx	xxx
Ekuitas Akhir	xxx	xxx

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah 3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah 3.1.1 Pendapatan – LRA 3.1.2 Belanja 3.1.3 Pendapatan – LO 3.1.4 Beban 3.1.5 Aset 3.1.6 Kewajiban 3.1.7 Ekuitas Dana 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD
BAB V	Penutup

(6) Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab

Surat Pernyataan Kepala SKPD menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG
JAWAB KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah..... Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dharmasraya,

Kepala SKPD

(.....)

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKa

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (SKPKD)

A. Akuntansi Anggaran pada SKPKD

- 1. Pihak-pihak terkait
Pihak yang terkait dalam melaksanakan akuntansi anggaran SKPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Fungsi Akuntansi SKPKD.
- 2. Dokumen terkait
Dokumen yang digunakan sebagai pencatatan pada akuntansi anggaran SKPKD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPKD.
- 3. Langkah-langkah teknis
Berdasarkan DPA-SKPKD, fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat “Estimasi Pendapatan” di debit sebesar total anggaran pendapatan, “Estimasi Penerimaan Pembiayaan” di debit sebesar total anggaran penerimaan pembiayaan, “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja dan “Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan” di kredit sebesar total anggaran pengeluaran pembiayaan. Selisih antara anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dicatat sebagai “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Pendapatan	xxx	
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx
Apropriasi Belanja		xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		xxx

B. Akuntansi Pendapatan (LO dan LRA) SKPKD

- Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi.
- Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.
- 1. Pihak-pihak terkait
Pihak yang terkait yang melaksanakan akuntansi pendapatan SKPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Fungsi Akuntansi SKPKD.
 - 2. Dokumen terkait
Dokumen atau bukti transaksi yang digunakan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD sebagai dasar pencatatan pada akuntansi pendapatan SKPKD adalah:
 - a. Laporan Harian Bank atas Rekening Umum Kas Darah
 - b. Laporan Arus Kas dari BUD

- c. Surat Tanda Setoran (STS)
- d. Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah

3. Langkah-langkah teknis

a. **Pendapatan Asli Daerah (PAD)**

Bendahara penerimaan SKPD menyetorkan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke Rekening Umum Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).

Berdasarkan bukti STS penerimaan pajak dan retribusi yang disampaikan oleh bank, fungsi akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Kas di Kas Daerah” pada sisi debit dan “RK SKPD ... (sesuai nama SKPD)” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Kas Daerah RK SKPD (sesuai nama SKPD)	xxx	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 dijadikan 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. Selanjutnya, berdasarkan bukti dana transfer pada Rekening Kas Umum Daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Kas di Kas Daerah” pada sisi debit dan “Pendapatan Transfer...-LO (sesuai rincian objek)” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Kas Daerah Pendapatan Transfer...-LO (sesuai rincian objek)	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, terhadap realisasi pendapatan transfer, fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di sisi debit dan “Pendapatan Transfer-LRA (sesuai rincian objek)” di sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Transfer...-LRA (sesuai rincian objek)	xxx	xxx

C. Akuntansi Belanja (LRA) dan Beban (LO) pada SKPKD

Beban LO diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Belanja LRA diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan.

Transaksi belanja SKPKD merupakan pengeluaran untuk belanja bunga, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan berupa pemberian pinjaman dari pemerintah daerah, pembayaran hutang Pemerintah Daerah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

1. Pihak-pihak terkait

Pihak yang terkait dalam pelaksanaan akuntansi belanja SKPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD), dan Fungsi Akuntansi SKPKD.

2. Dokumen terkait

Dokumen atau bukti transaksi yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada akuntansi belanja SKPKD (LRA) dan beban SKPKD (LO) adalah:

- a. Laporan Harian Bank atas Rekening Kas Umum Daerah
- b. Laporan Kas dari BUD
- c. SP2D
- d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

3. Langkah-langkah teknis

a. Belanja Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi SKPKD menghitung beban bunga untuk tahun berjalan dan kemudian membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD.

Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Beban Bunga” pada sisi debit dan “Utang Bunga” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Bunga	xxx	
Utang Bunga		xxx

Pada saat utang bunga dibayarkan melalui Rekening Kas Umum Daerah dengan menerbitkan SP2D, selanjutnya Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Utang Bunga” pada sisi debit dan “Kas di Kas Daerah” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Utang Bunga	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja bunga, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Belanja Bunga” pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Bunga Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

b. Belanja Subsidi

Berdasarkan tagihan penerima subsidi yang telah disetujui oleh Kepala Daerah berikut laporan pelaksanaannya, Fungsi Akuntansi SKPKD menyiapkan dan menerbitkan bukti memorial yang diotorisasi oleh SKPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Beban Subsidi” pada sisi debit dan “Utang Belanja Subsidi” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Subsidi Utang Belanja Subsidi	xxx	xxx

Selanjutnya, pembayaran utang subsidi berdasarkan SP2D melalui Rekening Kas Umum Daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Utang Belanja Subsidi” pada sisi debit dan “Kas di Kas Daerah” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Utang Belanja Subsidi Kas di Kas Daerah	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja subsidi, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Belanja Subsidi” pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Subsidi Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

c. Belanja Hibah

Setelah APBD ditetapkan, selanjutnya penerima hibah ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dan kemudian dilakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara PPKD dengan Penerima Hibah yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan penerbitan dokumen pencairan. Setelah dilakukan pencairan berdasarkan SP2D, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Beban Hibah” di sisi debit dan “Kas di Kas Daerah” di sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Hibah Kas di Kas Daerah	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja hibah, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Belanja Hibah” pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Hibah Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

d. Belanja Bantuan Sosial

Setelah APBD ditetapkan, selanjutnya penerima bantuan sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Untuk belanja bantuan sosial terencana dan yang belum direncanakan setelah disetujui kepala daerah, selanjutnya disiapkan dokumen yang berkaitan dengan pencairan dana. Setelah SP2D direalisasikan oleh Penerima Bantuan Sosial melalui Rekening Kas Umum Daerah, maka Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal “Beban Bantuan Sosial” pada sisi debit dan “Kas di Kas Daerah” di sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Bantuan Sosial Kas di Kas Daerah	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja bantuan sosial, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Belanja Bantuan Sosial” pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Bantuan Sosial Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

e. Belanja Tidak Terduga

Setelah SP2D direalisasikan oleh penerima Belanja Tidak Terduga melalui Rekening Kas Umum Daerah, selanjutnya Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Beban Tidak Terduga” pada sisi debit dan “Kas di Kas Daerah” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Tidak Terduga Kas di Kas Daerah	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja tidak terduga, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Belanja Tidak Terduga” pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Tidak Terduga Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

f. Belanja Transfer/Belanja Bantuan Keuangan

Belanja Transfer pada pemerintah daerah adalah berupa belanja bantuan keuangan. Berdasarkan SP2D-LS yang diterbitkan oleh Kuasa BUD atas pencairan belanja bantuan keuangan, selanjutnya Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Beban Bantuan Keuangan” pada sisi debit dan “Kas di Kas Daerah” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Bantuan Keuangan Kas di Kas Daerah	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja bantuan keuangan, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Belanja Bantuan Keuangan” pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Bantuan Keuangan Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

D. Akuntansi Aset SKPKD

Pencatatan aset yang dilaksanakan oleh SKPKD adalah investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

- Pihak-pihak yang terkait dalam melaksanakan akuntansi aset SKPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Kuasa BUD, dan Fungsi Akuntasi SKPKD.
- Langkah-Langkah Teknis
 - Perolehan Investasi
 - Perolehan Investasi Jangka Pendek

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Investasi Jangka Pendek.....” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Investasi Jangka Pendek..... Kas di Kas Daerah	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Investasi Jangka Pendek.....” pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Investasi Jangka Pendek..... Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

(2) Perolehan Investasi Jangka Panjang

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Panjang, maka sebagai dasar pencatatan oleh fungsi akuntansi SKPKD adalah SP2D LS.

Untuk pencataan investasi jangka panjang berupa penyertaan modal, maka Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Penyertaan Modal kepada ...” pada sisi debit dan “Kas di Kas Daerah” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Penyertaan Modal kepada... Kas di Kas Daerah	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Pengeluaran Pembiayaan Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

Untuk pencatatan investasi jangka panjang berupa Dana Bergulir, maka Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Dana Bergulir... (sesuai rincian objek)” pada sisi debit dan “Kas di Kas Daerah” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Dana Bergulir... (sesuai rincian objek) Kas di Kas Daerah	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir kepada....” pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir kepada.... Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

b) Hasil Investasi

Hasil Investasi Jangka Panjang

(1) Metode Biaya

Investasi pemerintah daerah yang dinilai menggunakan metode biaya akan dicatat sebesar biaya perolehan. Metode ini digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah daerah kurang dari 20%. Investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan.

Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Piutang Lainnya” pada sisi debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan” di sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Piutang Lainnya	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan (sesuai rincian objek)		xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” pada sisi debit dan “Piutang Lainnya” di sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Kas Daerah	xxx	
Piutang Lainnya		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA” dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan (sesuai rincian objek)-LRA		xxx

(2) Metode Ekuitas

Investasi pemerintah daerah yang dinilai menggunakan metode ekuitas akan dicatat sebesar biaya perolehan investasi awal dan ditambah atau dikurangi bagian laba atau rugi sebesar persentase kepemilikan pemerintah daerah setelah tanggal perolehan. Metode ini digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah daerah 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan atau kepemilikan investasi pemerintah daerah lebih dari 50%. Dalam

metode ini, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen oleh perusahaan *investee*, maka Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Investasi.....” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO” di kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Investasi..... Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan (sesuai rincian objek)-LO	xxx	xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen tunai kepada Pemerintah Daerah dengan transfer langsung ke Rekening Kas Daerah, maka fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” pada sisi debit dan “Investasi.....” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Kas Daerah Investasi.....	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan- LRA	xxx	xxx

Pada saat *Investee* mengalami rugi, maka berdasarkan persentase kepemilikan Pemerintah Daerah, maka Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal “Ekuitas” pada sisi debit dan “Investasi.....” pada sisi kredit dengan jurnal sebagai berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Ekuitas Investasi/Penyertaan Modal.....	xxx	xxx

- c) Pelepasan Investasi
 - (1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Berdasarkan dokumen transaksi pelepasan investasi jangka pendek, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Kas di Kas Daerah” pada sisi debit dan “Pendapatan Bunga-LO” serta “Investasi Jangka Pendek” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Bunga-LO		xxx
Investasi Jangka Pendek		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi debit dan “Pendapatan Bunga-LRA” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Bunga-LRA		xxx

(2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Berdasarkan dokumen transaksi pelepasan investasi jangka panjang, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Kas di Kas Daerah” pada sisi debit dan “Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO” serta “Investasi Jangka Panjang” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Kas Daerah	xxx	
Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		xxx
Investasi Jangka Panjang		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi debit dan “Penerimaan Pembiayaan” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

E. Akuntansi Kewajiban SKPKD

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada setelah tanggal pelaporan dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh pemerintah atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan, dan/atau pada saat kewajiban timbul.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan akuntansi kewajiban SKPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Kuasa BUD, dan Fungsi Akuntansi SKPKD.

2. Dokumen Terkait

Dokumen atau bukti transaksi yang dijadikan sebagai dasar pencatatan akuntansi kewajiban SKPKD adalah:

- a. Naskah Perjanjian Pinjaman/Hutang Daerah
- b. Bukti Tanda Terima Uang oleh BUD/Kuasa BUD
- c. Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D)

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke Rekening Kas Daerah, maka Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” pada sisi debit dan “Kewajiban Jangka Panjang” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Kas Daerah	xxx	
Kewajiban Jangka Panjang...		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi debit dan “Penerimaan Pembiayaan” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

b. Pembayaran Kewajiban

Ketika pemerintah daerah melakukan pembayaran hutang hingga penerbitan SP2D, maka berdasarkan SP2D Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan “Kewajiban Jangka Panjang” pada sisi debit dan “Kas di Kas Daerah” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kewajiban Jangka Panjang...	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi debit dan “Penerimaan Pembiayaan” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

c. Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi SKPKD menghitung kewajiban jangka panjang yang sudah harus jatuh tempo di tahun berjalan menjadi bagian lancar hutang jangka panjang. Selanjutnya disiapkan bukti memorial sebagai dasar pencatatan. Fungsi Akuntansi

SKPKD melakukan pencatatan “Kewajiban Jangka Panjang” pada sisi debit dan “Bagian Lancar Utang Jangka Panjang” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kewajiban Jangka Panjang Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx

F. Akuntansi Pembiayaan SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan akuntansi Pembiayaan SKPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Fungsi Akuntansi SKPKD.

2. Langkah-Langkah Teknis

a. Penerimaan Pembiayaan

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

Fungsi akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kas di Kas Daerah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi debit dan “Penerimaan Pembiayaan” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Estimasi Perubahan SAL Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx

b. Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan SKPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan pada “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Kewajiban Jangka Panjang Kas di Kas Daerah	xxx	xxx

Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi oleh PPKD, maka Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal “Pengeluaran Pembiayaan” pada sisi debit dan “Estimasi Perubahan SAL” pada sisi kredit:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Pengeluaran Pembiayaan Estimasi Perubahan SAL	xxx	xxx

G. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPKD

- Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi dalam jurnal penyesuaian dan koreksi SKPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Kuasa BUD, dan Fungsi Akuntansi SKPKD.
- Dokumen Terkait

Dokumen atau bukti transaksi yang dijadikan sebagai dasar pencatatan jurnal koreksi dan penyesuaian adalah dokumen/bukti yang diotorisasi oleh PPKD.
- Langkah-Langkah Teknis

a. Koreksi Kesalahan Pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, maka Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan yang kemudian diotorisasi oleh PPKD dan selanjutnya melakukan koreksi pencatatan berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi tersebut.

Misal, beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat Bukti Memorial untuk melakukan koreksi pencatatan “Beban Hibah” pada sisi debit dan “Beban Subsidi” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Hibah Beban Subsidi	xxx	xxx

Pada saat bersamaan, Fungsi Akuntansi SKPKD juga melakukan koreksi pencatatan realisasi belanja yaitu “Belanja Hibah” pda sisi debit dan “Belanja Subsidi” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Belanja Hibah Belanja Subsidi	xxx	xxx

b. Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan piutang (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan neraca atau Laporan golongan umur piutang

pemerintah daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat bukti memorial yang diotorisasi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan berdasarkan bukti memorial tersebut melakukan penyesuaian “Beban Penyisihan Piutang.....” pada sisi debit dan “Penyisihan Piutang.....” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Beban Penyisihan Piutang..... Penyisihan Piutang.....	xxx	xxx

Pada saat Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang sudah terbit, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan penyesuaian penghapusan piutang dengan mencatat “Penyisihan Piutang.....” pada sisi debit dan “Piutang.....” pada sisi kredit dengan jurnal:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Penyisihan Piutang..... Piutang.....	xxx	xxx

H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo SKPKD

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Contoh format buku jurnal sebagaimana berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
BUKU JURNAL
SKPKD

Halaman :

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

2. Buku Besar

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

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
BUKU BESAR
SKPKD

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

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

*) : Untuk akun-akun komponen LRA

3. Neraca Saldo

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

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NERACA SALDO SKPKD
PER TANGGAL

Halaman:

Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit
1	2	3	4

I. Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan SKPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Fungsi Akuntansi SKPKD.

2. Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja

Fungsi Akuntansi SKPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Format kertas kerja minimal memuat hal berikut:

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

- (1) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian
- Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada kertas kerja.
- (2) Membuat Jurnal Penyesuaian
- Jurnal penyesuaian 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.
- (3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
- Selanjutnya Fungsi akuntansi SKPKD melakukan penyesuaian neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya dan nilai yang telah disesuaikan selanjutnya diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada kertas kerja.

b. Menyusun Laporan Keuangan

- (1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.
- Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup dilakukan dalam 3 tahap, yaitu:
- (a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Apropriasi Belanja	xxx	
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

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

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Pendapatan – LRA	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Surplus/Defisit - LRA		xxx

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

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Surplus/Defisit – LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

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

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
Dana Alokasi Khusus – Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
Dana Desa	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Kabupaten/Kabupaten				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kabupaten ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kabupaten kepada Desa	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pembiayaan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Peyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

(2) Menyusun Laporan Operasional (LO)

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

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

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Pendapatan-LO	xxx	
Surplus/Defisit...-LO		xxx
Beban		xxx

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

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SKPKD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Keianikan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xx
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xx
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xx
Dana Alokasi Khusus – Fisik	xxx	xxx	xxx	xx
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xx
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xx
Dana Desa	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	xxx	xxx	xxx	xx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xx
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx

Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xx
BEBAN PENYUSUNAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xx
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xx
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xx
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xx
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xx
Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xx
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xx
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xx

(3) Neraca

Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit...-LO ke akun Ekuitas sebagaimana berikut:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Surplus/Defisit...-LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Berikut contoh format Neraca SKPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SKPKD
NERACA
PER DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Kas Lainnya	xxx	xxx
Setara Kas	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Aset untuk Dikonsolidasikan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN	xxx	xxx
Investasi kepada BUMD	xxx	xxx
Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Dana Bergulir	xxx	xxx
Jumlah Investasi Non Permanen	xxx	xxx
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx

Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak berwujud	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Utang Bunga	xxx	xxx
Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)	xxx	xxx
Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
EKUITAS		
EKUITAS	xxx	xxx
Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

(4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SKPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal	xxx	xxx
Surplus/Defisit LO	xxx	xxx
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
Ekuitas Akhir	xxx	xxx

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

- a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi.
- b) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target.
- c) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan.
- d) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan, dan
- e) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut contoh format Catatan atas Laporan Keuangan:

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	
SKPKD	
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah 3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah 3.1.1 Pendapatan – LRA 3.1.2 Belanja 3.1.3 Pembiayaan 3.1.4 Pendapatan - LO 3.1.5 Beban 3.1.6 Aset 3.1.7 Kewajiban 3.1.8 Ekuitas Dana 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BABIV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPKD
BAB V	Penutup

(6) Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab

Surat Pernyataan Kepala SKPKD menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG
JAWAB KEPALA SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dharmasraya,

Kepala SKPKD

(.....)

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

B. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun Laporan Keuangan dengan format sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasian

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

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

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi SKPKD juga membuat jurnal penutup untuk membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 dan kemudian menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut contoh jurnal penutup LRA:

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Pendapatan-LRA	xxx	
Penerimaan Pembiayaan-LRA	xxx	
Apropriasi Belanja	xxx	
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan-LRA		xxx
Estimasi Pendapatan		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

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

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

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
Dana Alokasi Khusus – Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Dana Desa	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Kabupaten/Kabupaten				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kabupaten ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	xx	xxx
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kabupaten kepada Desa	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Pembiayaan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Peyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

2. Laporan Operasional

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

Bersamaan dengan pembuatan LO, fungsi akuntansi SKPKD juga membuat jurnal penutup untuk membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut contoh jurnal penutup LO.

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Pendapatan-LO	xxx	
Surplus/Defisit....-LO		xxx
Beban		xxx

Berikut contoh format Laporan Operasional:

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

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xx
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xx
Dana Alokasi Khusus – Fisik	xxx	xxx	xx	xx
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xx

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xx	xx
Dana Desa	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya	xxx	xxx	xx	xx
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xx
Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xx
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	xxx	xxx	xx	xx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xx
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	xxx	xxx	xx	xx
Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xx
Beban Bunga	xxx	xxx	xx	xx
Beban Subsidi	xxx	xxx	xx	xx
Beban Hibah	xxx	xxx	xx	xx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xx	xx
BEBAN PENYUSUNAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xx
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xx
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xx
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xx
Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xx
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xx	xx
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xx
Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xx
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xx	xx
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xx	xx
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xx	xx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xx	xx
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xx	xx
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xx	xx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xx	xx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xx	xx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xx	xx
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xx	xx

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xx	xx
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xx	xx
Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xx	xx
POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xx	xx
SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xx	xx

3. Neraca

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

URAIAN	DEBIT	KREDIT
Surplus/Defisit....-LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Berikut ini merupakan contoh format Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA NERACA PER DESEMBER 20X1 DAN 20X0			(Dalam Rupiah)	
Uraian	20X1	20X0		
ASET				
ASET LANCAR				
Kas dan Setara Kas				
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx		
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx		
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx		
Kas Lainnya	xxx	xxx		
Setara Kas	xxx	xxx		
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx		
Piutang Pajak	xxx	xxx		
Piutang Retribusi	xxx	xxx		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx		
Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx		
Piutang Lainnya	xxx	xxx		
Penyisihan Piutang	xxx	xxx		
Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx		
Persediaan	xxx	xxx		
Aset untuk Dikonsolidasikan	xxx	xxx		
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx		
INVESTASI JANGKA PANJANG				
Investasi Non Permanen				
Investasi kepada BUMN	xxx	xxx		
Investasi kepada BUMD	xxx	xxx		
Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx		
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx		
Dana Bergulir	xxx	xxx		
Jumlah Investasi Non Permanen	xxx	xxx		

Uraian	20X1	20X0
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak berwujud	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Utang Bunga	xxx	xxx
Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)	xxx	xxx
Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
EKUITAS		
EKUITAS	xxx	xxx
Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Berikut contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

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

5. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

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

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

6. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas adalah 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, dan aktivitas transitoris. Contoh format Laporan Arus Kas adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Bagi Hasil	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Non Fisik	xxx	xxx
Penerimaan Dana Insentif Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Desa	xxx	xxx
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi	xxx	xxx
Penerimaan Bantuan Keuangan	xxx	xxx
Penerimaan Hibah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga	xxx	xxx
Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
Pembayaran Belanja Hibah	xxx	xxx
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx
Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah	xxx	xxx
Kabupaten/Kabupaten	xxx	xxx
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi	xxx	xxx
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi	xxx	xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
Penjuaan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Penjuakan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Penjuakan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan	xxx	xxx
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Pengeluaran Pembelian nvestasi non Permanen	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi	xxx	xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx

Uraian	20X1	20X0
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)	xxx	xxx
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx
Pembayarann Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Pembayarann Pinjaman dari Lembaga Keuangan BukanBank	xxx	xxx
Pembayarann Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)	xxx	xxx
Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan	xxx	xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris	xxx	xxx
Kenaikan/Penurunan Kas	xxx	xxx
Saldo Awal Kas	xxx	xxx
Saldo Akhir Kas	xxx	xxx

7. Catatan atas Laporan Keuangan

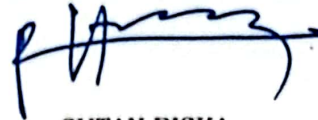
Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 1.2 Landasan hukum penyusunan laporann keuangan pemerintah daerah 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD 2.1 Ekonomi makro 2.2 Kebijakan keuangan 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah 3.3 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah 3.4 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi 4.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keungan pemerintah daerah. 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah.
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah 5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah 5.1.1 Pendapatan – LRA 5.1.2 Belanja 5.1.3 Pembiayaan

	5.1.4 Pendapatan - LO 5.1.5 Beban 5.1.6 Aset 5.1.7 Kewajiban 5.1.8 Ekuitas Dana 5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BABIV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB V	Penutup

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA