



# **BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah TK. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 1 Tahun 2023);

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 Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
6. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.

7. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
10. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
11. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
12. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan mengenai aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
13. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
14. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
15. 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.
16. 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.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
22. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman sistem akuntansi bagi Pemerintah Daerah dalam rangka penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah berbasis akrual.

## BAB III

### SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 3

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - a. sistem akuntansi PPKD; dan
  - b. sistem akuntansi SKPD.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi;
  - b. pencatatan pada jurnal;
  - c. posting/approve ke dalam buku besar;
  - d. penyusunan neraca saldo; dan
  - e. penyajian laporan keuangan.
- (3) Sistem Akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup:
  - a. teknik pencatatan dan pengakuan atas pendapatan-LO;
  - b. beban;
  - c. pendapatan-LRA;
  - d. belanja;
  - e. transfer;
  - f. pembiayaan;
  - g. *asset*;

- h. kewajiban;
  - i. ekuitas;
  - j. penyesuaian dan koreksi;
  - k. penyusunan laporan keuangan PPKD; dan
  - l. penyusunan laporan keuangan konsolidasi pemerintah daerah.
- (4) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
- a. teknik pencatatan;
  - b. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO;
  - c. beban;
  - d. pendapatan-LRA;
  - e. belanja;
  - f. *asset*;
  - g. kewajiban;
  - h. ekuitas;
  - i. penyesuaian dan koreksi; dan
  - j. penyusunan keuangan SKPD.
- (5) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 40 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2014 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 21 November 2023

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal 21 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

BEBAS MANGGAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2023 NOMOR 35.



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 21 November 2023

## LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR

NOMOR : 35 TAHUN 2023

TANGGAL : 21 NOVEMBER 2023

### **I. SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

#### BAB I PENDAHULUAN

##### A. LATAR BELAKANG

Penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan kepada seluruh pemerintah daerah untuk menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah (KAPD), sistem akuntansi pemerintah daerah (SAPD) dan bagan akun standar (BAS).

SAPD merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan pada ruang lingkup pemerintah daerah. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.

##### B. TUJUAN

Tujuan penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar ini adalah:

1. Memberikan pedoman dalam penerapan akuntansi berbasis akrual untuk PPKD maupun SKPD sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Memberikan pedoman dalam penerapan akuntansi secara konsisten dan seragam untuk seluruh unit akuntansi agar diperoleh laporan keuangan yang dapat diperbandingkan dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.
3. Menyamakan persepsi para penyusun maupun pengguna laporan keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.

##### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 1 Tahun 2023);

#### D. RUANG LINGKUP

Pedoman ini melingkupi:

1. Sistem Akuntansi PPKD; dan
2. Sistem Akuntansi SKPD.

#### E. SIKLUS AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah melalui siklus akuntansi yang dimulai sejak pencatatan dokumen sumber ke dalam jurnal, posting (pemindahbukuan) ke dalam buku besar, peringkasan ke dalam neraca saldo, pembuatan jurnal penyesuaian hingga penyusunan laporan keuangan. Laporan pelaksanaan anggaran yang berupa laporan realisasi anggaran dan laporan perubahan saldo anggaran lebih. Laporan finansial yang berupa laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca dan laporan arus kas. Laporan lainnya adalah catatan atas laporan keuangan.

Dokumen sumber yang dicatat ke dalam buku jurnal adalah:

- a. Dokumen penganggaran berupa Perda APBD, DPA-PPKD dan DPA-SKPD;
- b. Dokumen pendapatan-LO berupa SKPD, SKRD dan Perpres tentang alokasi dana perimbangan;
- c. Dokumen pendapatan-LRA berupa STS, nota kredit/bukti transfer bank, atau bukti lainnya;
- d. Dokumen beban berupa surat tagihan, berita acara serah terima barang, berita acara kemajuan pekerjaan, berita acara perhitungan fisik persediaan dan berita acara pemeriksaan fisik aset tetap;
- e. Dokumen belanja berupa SP2D GU/LS/NIHIL untuk belanja pegawai, barang dan modal;
- f. Dokumen penerimaan pembiayaan berupa nota kredit penerimaan pinjaman dan bukti pencairan dana cadangan;
- g. Dokumen pengeluaran pembiayaan berupa SP2D LS pengeluaran pembiayaan.

Jurnal adalah catatan akuntansi awal dalam prosedur akuntansi. Buku besar merupakan media catatan yang digunakan untuk mengklasifikasikan transaksi pada akun atau rekening yang sejenis. Posting adalah proses pemindahan catatan dari buku jurnal ke dalam buku besar. Neraca saldo adalah buku ringkasan yang berisi kumpulan akun beserta saldo akhir dari setiap buku besar. Jurnal penyesuaian dibuat setiap akhir periode untuk menghasilkan laporan keuangan yang menggambarkan kondisi keuangan entitas sebenarnya.



## BAB II

### SISTEM AKUNTANSI PPKD

#### A. KETENTUAN UMUM

Pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan berperan sebagai bendahara umum daerah. PPKD juga bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan daerah. Satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) merupakan perangkat daerah pada pemerintah daerah yang memiliki peran ganda, yaitu peran selaku SKPKD maupun SKPD. SKPKD selaku SKPD berperan sebagai entitas akuntansi yang mencatat seluruh transaksi yang terjadi di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah seperti pendapatan pajak/retribusi maupun belanja pegawai, barang, dan modal. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

SKPKD selaku PPKD berperan sebagai entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan pemerintahan daerah melalui pencatatan transaksi terkait pendapatan transfer maupun belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan tidak terduga. Termasuk transaksi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Entitas pelaporan disini adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Pendekatan akuntansi yang diterapkan pada Kabupaten Polewali Mandar ini menggunakan akuntansi pusat-cabang. Dalam hal ini, PPKD berperan sebagai akuntansi pusat dan SKPD berperan sebagai cabang. Konsekuensi dari akuntansi pusat-cabang ini adalah adanya akun timbal balik atau resiprokal yaitu R/K PPKD yang disajikan sebagai ekuitas di neraca SKPD dan R/K SKPD yang disajikan sebagai aset pada neraca PPKD.

Sistem akuntansi pada PPKD meliputi:

1. Sistem akuntansi pendapatan;
2. Sistem akuntansi belanja dan beban;
3. Sistem akuntansi aset;
4. Sistem akuntansi kewajiban;
5. Sistem akuntansi pembiayaan;
6. Sistem akuntansi koreksi dan penyesuaian;
7. Penyusunan laporan keuangan.

Pembahasan setiap sistem akuntansi mengikuti sistematika berupa ruang lingkup, fungsi terkait, dokumen sumber dan jurnal standarnya.

#### B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

##### 1. Ruang Lingkup

Pendapatan yang dikelola oleh PPKD adalah pendapatan yang berasal dari transfer pemerintah dengan level yang lebih tinggi. Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain contohnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.

## 2. Pihak Terkait

- a. Unit Akuntansi PPKD, memiliki fungsi:
  - 1) Mencatat transaksi pendapatan berdasarkan dokumen sumber yang valid dan sah ke dalam buku jurnal-LRA dan buku jurnal- LO;
  - 2) Melakukan posting terhadap jurnal pendapatan-LO maupun pendapatan-LRA ke dalam buku besar masing-masing akun atau rekening;
  - 3) Menyusun laporan keuangan yang berupa LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK.
- b. Bendahara Penerimaan PPKD, memiliki fungsi:
  - 1) Mencatat semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan
  - 2) Membuat rekapitulasi penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan
  - 3) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- c. PPKD selaku BUD, memiliki fungsi:
  - 1) Menerima dan mengadministrasikan dokumen pendapatan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau pihak lainnya;
  - 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD.
- d. Kuasa BUD, memiliki fungsi verifikasi atas validitas data STS dengan rekening koran dari bank persepsi dan mencatat dokumen tersebut ke dalam buku kas kuasa BUD.

## 3. Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pendapatan PPKD meliputi:

Sumber Pendapatan	Rincian Pendapatan	Dokumen Sumber
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/ Dokumen sejenis
	Lain-lain PAD yang sah:	
	Penjualan aset	Kontrak penjualan/dokumen sejenis
	Jasa giro/bunga deposito	Nota kredit/dokumen sejenis
	Tuntutan ganti rugi	SK Pembebanan/SKTJM/dokumen sejenis
Pendapatan Transfer	Transfer Pemerintah Pusat:	
	Bagi Hasil Pajak	PMK/dokumen sejenis
	Bagi Hasil Bukan Pajak	PMK/dokumen sejenis
	DAU	Perpres/dokumen sejenis
	DAK	PMK/dokumen sejenis
	Penyesuaian	PMK/dokumen sejenis

Sumber Pendapatan	Rincian Pendapatan	Dokumen Sumber
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Transfer Pemerintah Daerah:	
	Bagi Hasil Pajak	Keputusan Bupati/dokumen sejenis
	Pendapatan Hibah	Keputusan Bupati/dokumen sejenis
	Dana Darurat	Keputusan Bupati/PMK/dokumen sejenis
	Pendapatan Lainnya	Dokumen terkait

#### 4. Jurnal Standar

##### a) Transaksi pendapatan asli daerah

BUD memperoleh nota kredit dari bank terkait transaksi penyetoran/pemindahbukuan PAD yang bersumber dari hasil investasi ke RKUD, kemudian membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memo tersebut, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
7.1.X.XX	Pendapatan Asli Daerah .....-LO		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.X.XX	Pendapatan Asli Daerah .....-LRA		XXX

##### b) Transaksi pendapatan transfer

Berdasarkan surat pemberitahuan penetapan dana transfer dari pemerintah pusat, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.XX	Piutang Transfer	XXX	
7.2.1.XX	Pendapatan Transfer .....-LO		XXX

Pada saat pemerintah daerah menerima transfer dari pemerintah pusat, bank akan mengirimkan nota kredit. Berdasarkan nota kredit tersebut, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
1.1.3.XX	Piutang Transfer .....		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.2.1.XX	Pendapatan Transfer .....-LRA		XXX

Sehubungan dengan telah ditetapkannya peraturan tentang penyaluran DBH dan/atau DAU secara non tunai

##### c) Transaksi pendapatan bagi hasil

Pada saat pemerintah daerah menerima surat keputusan bagi hasil dari pemerintah pusat atau pemerintah provinsi yang menjadi hak pemerintah daerah, unit akuntansi PPKD mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.XX	Piutang Transfer	XXX	
7.2.1.XX	Pendapatan Transfer .....- LO		XXX

Pada saat pemerintah daerah menerima transfer bagi hasil, bank akan mengirimkan nota kredit. Berdasarkan nota kredit dari bank, unit akuntansi PPKD mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
1.1.3.XX	Piutang Transfer .....		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.2.1.XX	Pendapatan Transfer .....- LRA		XXX

d) Transaksi lain-lain pendapatan daerah yang sah

Pada saat pemerintah daerah menandatangani naskah perjanjian pendapatan hibah daerah, unit akuntansi PPKD mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.XX	Piutang Pendapatan Hibah	XXX	
7.2.1.XX	Pendapatan Hibah .....-LO		XXX

Pada saat pemerintah daerah menerima pencairan hibah, bank akan mengirimkan nota kredit. Berdasarkan nota kredit dari bank, unit akuntansi PPKD mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
1.1.3.XX	Piutang Pendapatan Hibah- LO		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.3.1.XX	Pendapatan Hibah .....- LRA		XXX

## C. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

### 1. Ruang Lingkup

Belanja/beban yang dikelola oleh PPKD adalah belanja/beban hibah, bunga, bantuan keuangan, bantuan sosial dan tidak terduga. Pengelolaan belanja/beban tersebut dilakukan oleh PPK-PPKD dan dicatat transaksinya oleh unit akuntansi PPKD.

### 2. Fungsi Terkait

#### a. PPK-PPKD, mempunyai fungsi:

- 1) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan atas belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja lainnya yang tertuang dalam DPA-PPKD
- 2) Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) LS PPKD;
- 3) Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU PPKD;
- 4) Mengadministrasikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.

- b. Kuasa BUD, mempunyai fungsi:
- 1) Membukukan semua pengeluaran ke dalam buku kas pengeluaran;
  - 2) Menyusun laporan posisi harian kas;
  - 3) Menerbitkan SP2D.
- c. Unit Akuntansi PPKD, mempunyai fungsi:
- 1) Mencatat dokumen sumber pendapatan yang dikelola oleh PPKD ke dalam buku jurnal LRA dan buku jurnal LO;
  - 2) Melakukan posting jurnal pendapatan-LO dan pendapatan-LRA ke dalam buku besar masing-masing akun/rekening;
  - 3) Menyusun laporan keuangan yang berupa LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK.
- d. Kepala PPKD, mempunyai fungsi:
- 1) Menandatangani SPM-LS PPKD;
  - 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD.

### 3. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang diperlukan dalam sistem akuntansi belanja dan beban PPKD meliputi:

Jenis Belanja/Beban	Dokumen Sumber
Belanja/Beban Bunga	Nota Debet/SP2D/dokumen sejenis
Belanja/Beban Subsidi	SK Bupati/SP2D/dokumen sejenis
Belanja/Beban Hibah	NPHD/SP2D/dokumen sejenis
Belanja/Beban Bantuan Sosial	SK Bupati/SP2D/dokumen sejenis
Transfer Bagi Hasil Pajak	SK Bupati/SP2D/dokumen sejenis
Transfer Bantuan keuangan ke desa	SK Bupati/SP2D/dokumen sejenis
Defisit Non Operasional	Bukti Memorial
Belanja Tak Terduga/Beban Luar Biasa	Bukti Memorial

### 4. Jurnal Standar

#### a. Belanja/Beban bunga

Berdasarkan dokumen perjanjian pinjaman dengan pihak ketiga, timbul kewajiban pembayaran bunga kepada pemerintah daerah. Kewajiban bunga yang sudah timbul tersebut dibuatkan bukti memorial. Unit akuntansi akan mencatat bukti memorial tersebut dengan cara:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.3.XX	Beban Bunga Pinjaman	XXX	
2.1.4.XX	Utang Bunga		XXX

PPK-SKPD menyiapkan SPM LS PPKD dan mengirimkan kepada BUD untuk pembayaran bunga. Jika BUD sudah menerbitkan SP2D LS pembayaran bunga, maka unit akuntansi PPKD mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.2.XX	Utang Bunga	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
5.1.3.XX	Belanja Bunga Pinjaman	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

b. Belanja/Beban subsidi

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi, PPK-SKPD melakukan verifikasi. Hasil verifikasi yang valid dan sah digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial. Unit akuntansi akan mencatat bukti memorial tersebut dengan cara:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.4.XX	Beban Subsidi	XXX	
2.1.5.XX	Utang Belanja Subsidi		XXX

Berdasarkan penerbitan SP2D LS pembayaran subsidi maka unit akuntansi PPKD mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.XX	Utang Belanja Subsidi	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
5.1.4.XX	Belanja Subsidi	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

c. Belanja/Beban hibah

Berdasarkan naskah perjanjian hibah daerah timbul kewajiban pembayaran hibah. Kewajiban tersebut digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial. Unit akuntansi akan mencatat bukti memorial tersebut dengan

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.5.XX	Beban Hibah	XXX	
2.1.5.XX	Utang Belanja Hibah		XXX

Berdasarkan penerbitan SP2D LS pembayaran hibah maka unit akuntansi PPKD mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.XX	Utang Belanja Hibah	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
5.1.5.XX	Belanja Hibah	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

d. Belanja/Beban bantuan sosial

Berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan surat perjanjian bantuan sosial dibuatkan bukti memorial. Unit akuntansi akan mencatat bukti memorial tersebut dengan

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.6.XX	Beban Bantuan Sosial	XXX	
2.1.5.XX	Utang Belanja Bantuan Sosial		XXX

Berdasarkan penerbitan SP2D LS pembayaran bantuan sosial maka unit akuntansi PPKD mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.XX	Utang Belanja Bantuan Sosial	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
5.1.6.XX	Belanja Bantuan Sosial	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

Belanja/Beban transfer

1) Bagi Hasil

Berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang bagi hasil pajak kepada entitas pelaporan lain, unit akuntansi akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.2.1.XX	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
2.1.5.XX	Utang Belanja Transfer Bagi Hasil		XXX

Berdasarkan penerbitan SP2D LS pembayaran bagi hasil pajak maka unit akuntansi PPKD mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.XX	Utang Belanja Transfer Bagi Hasil	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
4.1.1.XX	Transfer Bagi Hasil	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

2) Bantuan Keuangan ke Desa

Berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang bantuan keuangan ke desa, unit akuntansi akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.2.4.XX	Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke Desa	XXX	
2.1.5.XX	Utang Transfer		XXX

Berdasarkan penerbitan SP2D LS pembayaran bantuan keuangan ke desa maka unit akuntansi PPKD mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.XX	Utang Transfer	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
4.2.2.XX	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

e. Belanja/Beban bantuan keuangan

Berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan surat perjanjian bantuan keuangan dibuatkan bukti memorial. Unit akuntansi akan mencatat bukti memorial tersebut dengan

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.2.X.XX	Beban Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
2.1.6.XX	Utang Belanja Bantuan Keuangan		XXX

Berdasarkan penerbitan SP2D LS pembayaran bantuan keuangan maka unit akuntansi PPKD mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.6.XX	Utang Belanja Bantuan Keuangan	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
5.1.7.XX	Belanja Bantuan Keuangan	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

- f. Belanja/Beban menggunakan Uang Persediaan melalui Bendahara Pengeluaran PPKD

Berdasarkan SP2D UP yang diterbitkan oleh BUD, Unit akuntansi akan mencatat penerimaan uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD tersebut dengan

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.X.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran PPKD	XXX	
1.1.X.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

Berdasarkan surat pengesahan pertanggungjawaban atas pembayaran bantuan sosial oleh Bendahara Pengeluaran PPKD, Unit akuntansi akan mencatat transaksi tersebut dengan

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.6.XX	Beban bantuan sosial	XXX	
1.1.X.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
5.1.6.XX	Belanja bantuan sosial	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

Berdasarkan SP2D GU yang diterbitkan oleh BUD, Unit akuntansi akan mencatat penerimaan penggantian uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD tersebut dengan

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.X.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran PPKD	XXX	
1.1.X.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

#### D. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

##### 1. Ruang Lingkup

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan yang perlu dibayar kembali maupun pengeluaran yang akan diterima kembali dalam rangka mengendalikan defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan dapat bersumber dari pinjaman, divestasi, penerimaan kembali dana bergulir dan pencairan dana cadangan. Pengeluaran pembiayaan antara lain pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, penyertaan modal pemerintah dan pemberian dana bergulir.

##### 2. Fungsi Terkait

- a. Unit Akuntansi PPKD, mempunyai fungsi:

Mencatat dokumen sumber penerimaan maupun pengeluaran pembiayaan yang dikelola oleh PPKD ke dalam buku jurnal LRA dan buku jurnal LO;



- b. Melakukan posting jurnal penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan ke dalam buku besar masing-masing akun/rekening;
- c. Menyusun laporan keuangan yang berupa LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK.
- d. Kuasa BUD, mempunyai fungsi mengadministrasikan transaksi penerimaan dan pengelolaan pembiayaan.
- e. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah, mempunyai fungsi menandatangani laporan keuangan pemerintah daerah dan menyerahkan kepada para stakeholder.

### 3. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan meliputi:

- a. Peraturan daerah yang peraturan kepala daerah yang terkait transaksi pembiayaan;
- b. Naskah perjanjian pinjaman;
- c. SP2D LS;
- d. Nota Kredit;
- e. Dokumen lainnya yang terkait.

### 4. Jurnal Standar

#### a. Transaksi penerimaan pembiayaan

Berdasarkan nota kredit dari bank yang menunjukkan penerimaan pinjaman ke rekening kas umum daerah, fungsi akuntansi akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
2.2.1.XX	Kewajiban Jangka Panjang		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
6.1.4.XX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

#### b. Transaksi pembayaran pokok pinjaman

Berdasarkan SP2D LS pembayaran pokok pinjaman, fungsi akuntansi akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.2.1.XX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
6.2.3.XX	Penerimaan Pembiayaan	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

## E. SISTEM AKUNTANSI ASET

### 1. Ruang Lingkup

Aset yang dikelola oleh PPKD diantaranya adalah investasi, baik perolehan maupun pelepasannya. termasuk didalamnya transaksi penyaluran Transfer ke Daerah (TKD) dalam bentuk nontunai dengan Treasury Deposit Facility (TDF), yang merupakan fasilitas penyimpanan uang di Bank Indonesia dalam bentuk overnight pada Rekening Lain BI TDF-TKD Pemda, yang disediakan oleh BUN bagi Pemda.

## 2. Fungsi Terkait

### a. Unit Akuntansi PPKD, mempunyai fungsi:

- 1) Mencatat dokumen sumber perolehan maupun pelepasan investasi yang dikelola oleh PPKD ke dalam buku jurnal LRA dan buku jurnal LO;
- 2) Melakukan posting jurnal perolehan maupun pelepasan investasi ke dalam buku besar masing-masing akun/rekening;
- 3) Menyusun laporan keuangan yang berupa LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK.

### b. Kuasa BUD, mempunyai fungsi:

- 1) Mengesahkan penerimaan kembali investasi (nota kredit dan STS);
- 2) Menerbitkan SP2D-LS penyertaan modal/ perolehan investasi.

### c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai fungsi:

- 1) Menandatangani SPM-LS PPKD;
- 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh unit akuntansi PPKD.

## 3. Dokumen Sumber

Jenis Aset	Dokumen Sumber
Piutang Pajak	SKP Daerah/SKPDKB/dokumen sejenis
Piutang hasil kekayaan daerah yang dipisahkan	Hasil RUPS/dokumen sejenis
Piutang Jasa giro/bunga deposito	Nota kredit/dokumen sejenis
Piutang TGR	SK Pembebanan/SKTJM/dokumen sejenis
Piutang hasil eksekusi atas jaminan	Keputusan pengadilan/dokumen sejenis
Piutang transfer bagi hasil pajak	PMK/dokumen sejenis
Piutang transfer bagi hasil bukan pajak	PMK/dokumen sejenis
Piutang transfer DAU	Perpres/dokumen sejenis
Piutang transfer DAK	PMK/dokumen sejenis
Piutang transfer dana penyesuaian	PMK/dokumen sejenis
Piutang transfer dana BOS	Keputusan Bupati/PMK/sejenis
Bagian lancar tagihan jangka panjang	SK Bupati/dokumen sejenis
Bagian lancar Tagihan Pinjaman	SK Bupati/dokumen sejenis
Bagian lancar Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak Penjualan/dokumen sejenis
Uang Muka	SP2D/Nota Debet/dokumen sejenis
Investasi dalam Saham	Sertifikat saham/dokumen sejenis
Investasi dalam Deposito	Sertifikat deposito/dokumen Sejenis
Investasi dalam SUN	Sertifikat Obligasi/dokumen sejenis
Investasi dalam SBI	Sertifikat BI/dokumen sejenis
Investasi dalam SPN	Sertifikat SPN/dokumen sejenis

Investasi kepada BUMN/D	SP2DLS/BAST/dokumen sejenis
Investasi Dana Bergulir	SP2D LS/dokumen sejenis
Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak Penjualan/dokumen sejenis
Tagihan TGR	SK Pembebanan/dokumen sejenis
Aset Kemitraan: Sewa, Kerja sama Pemanfaatan, BGS, BSG	Kontrak/dokumen sejenis

#### 4. Jurnal Standar

##### a. Perolehan Investasi

###### 1) Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan 12 bulan. Contoh investasi jangka pendek adalah deposito, SUN, SBI dan yang lainnya. Berdasarkan penerbitan SP2D-LS dalam rangka perolehan/pembelian investasi jangka pendek, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.2.XX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

###### 2) Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 bulan. Contoh investasi jangka panjang adalah penyertaan modal pemerintah, dan yang lainnya. Berdasarkan penerbitan SP2D-LS dalam rangka pengeluaran pembiayaan berupa perolehan/pembelian investasi jangka panjang, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.2.2.XX	Investasi Jangka Panjang	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
6.2.2.XX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

##### b. Hasil Investasi Jangka Panjang

###### 1) Metode biaya

Menurut metode biaya, hasil investasi jangka panjang berupa dividen akan dicatat sebagai pendapatan. Berdasarkan bukti memorial yang mendokumentasikan surat pemberitahuan pembagian dividen hasil dari investasi jangka panjang, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.XX	Piutang Pendapatan Lainnya	XXX	
7.1.3.XX	Pendapatan Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		XXX

Berdasarkan nota kredit dari bank yang memberitahukan penerimaan dividen hasil dari investasi jangka panjang pada rekening Kas Umum Daerah, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
1.1.3.XX	Piutang Pendapatan Lainnya		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.3.XX	Pendapatan Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

2) Metode ekuitas

Menurut metode ekuitas, pengumuman hasil investasi jangka panjang berupa dividen akan dicatat sebagai pengurang investasi jangka panjang. Berdasarkan bukti memorial yang mendokumentasikan pengumuman hasil investasi jangka panjang pemerintah, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.2.2.XX	Investasi Jangka Panjang	XXX	
7.1.3.XX	Pendapatan Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		XXX

Berdasarkan nota kredit dari bank yang memberitahukan penerimaan dividen hasil dari investasi jangka panjang pada rekening Kas Umum Daerah, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
1.1.3.XX	Investasi Jangka Panjang		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.3.XX	Pendapatan Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

3) Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Metode ini cocok untuk digunakan investasi jangka panjang non permanen berupa dana bergulir. Berdasarkan STS dari bendahara penerimaan terkait hasil dari investasi jangka panjang berupa dana bergulir pada rekening Kas Umum Daerah, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
7.1.4.XX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LO		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.4.XX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LRA		XXX

c. Pelepasan Investasi

1) Investasi Jangka Pendek

Berdasarkan nota kredit dari bank terkait pelepasan investasi jangka pendek yang mendokumentasikan penerimaan pada rekening Kas Umum Daerah, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
7.1.4.XX	Pendapatan Bunga-LO		XXX
1.1.2.XX	Investasi Jangka Pendek		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.4.XX	Pendapatan Bunga-LRA		XXX

## 2) Investasi Jangka Panjang

### a) Penerimaan kas lebih besar dari nilai perolehan investasi jangka panjang

Berdasarkan bukti memorial terkait pelepasan investasi jangka panjang yang menguntungkan pemerintah, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
7.4.1.XX	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		XXX
1.2.2.XX	Investasi Jangka Panjang		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
6.1.1.XX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

### b) Penerimaan kas lebih besar dari nilai perolehan investasi jangka panjang

Berdasarkan bukti memorial terkait pelepasan investasi jangka panjang yang merugikan pemerintah, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
7.4.1.XX	Surplus Pelepasan Investasi Jk Panjang-LO	XXX	
1.2.2.XX	Investasi Jangka Panjang		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
6.1.1.XX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

## F. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

### 1. Ruang Lingkup

Transaksi yang terkait dengan penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang.

### 2. Fungsi Terkait

#### a. Unit Akuntansi PPKD, mempunyai fungsi:

- 1) Mencatat dokumen sumber perolehan utang, pembayaran utang dan reklas utang yang dikelola oleh PPKD ke dalam buku jurnal LRA dan buku jurnal LO;
- 2) Melakukan posting jurnal perolehan utang, pembayaran utang maupun reklas utang ke dalam buku besar masing-masing akun/rekening;
- 3) Menyusun laporan keuangan yang berupa LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK.

- b. Kuasa BUD, mempunyai fungsi:
  - 1) Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklas utang;
  - 2) Menerbitkan SP2D-LS pengeluaran pembiayaan.
- c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai fungsi menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh unit akuntansi PPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Peraturan daerah/peraturan kepala daerah tentang pinjaman atau dokumen sejenis;
- b. Naskah perjanjian pinjaman;
- c. SP2D LS;
- d. Nota kredit;
- e. Bukti memorial atau dokumen lainnya.

4. Jurnal Standar

a. Perolehan utang

Berdasarkan nota kredit dari bank terkait penerimaan pinjaman yang masuk ke rekening Kas Umum Daerah, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
2.2.X.XX	Kewajiban Jangka Panjang		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
6.1.1.XX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

b. Pembayaran bunga

Berdasarkan SP2D-LS terkait pembayaran bunga dari rekening Kas Umum Daerah, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.3.XX	Beban bunga	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
5.1.3.XX	Belanja Bunga	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

c. Pembayaran utang

Berdasarkan SP2D-LS terkait pembayaran utang dari rekening Kas Umum Daerah, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.2.X.XX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
6.2.1.XX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

d. Reklasifikasi utang

Berdasarkan bukti memorial reklasifikasi utang jangka panjang yang akan jatuh tempo menjadi utang jangka pendek, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.2.X.XX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
2.1.3.XX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		XXX

## G. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI DAN PENYESUAIAN

### 1. Ruang Lingkup

Koreksi kesalahan meliputi kesalahan periode tahun berjalan maupun kesalahan yang diketahui periode berikutnya. Koreksi juga meliputi kesalahan berulang dan sistematis maupun kesalahan tidak berulang. Koreksi juga meliputi kesalahan yang mempengaruhi kas maupun yang tidak mempengaruhi kas. Penyesuaian merupakan perlakuan akuntansi yang dilakukan pada akhir periode akuntansi agar laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan yang sebenarnya. Contohnya pendapatan yang masih harus diterima, beban yang masih harus dibayar dan yang lainnya.

### 2. Fungsi Terkait

- a. PPK-PPKD;
- b. Bendahara Penerimaan PPKD;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD;
- d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

### 3. Dokumen Sumber

- a. Bukti memorial pengembalian beban;
- b. Bukti memorial koreksi kesalahan pendapatan.

### 4. Jurnal Standar

#### a. Koreksi kesalahan pencatatan

##### 1) Pengembalian belanja tahun lalu

Berdasarkan dokumen sumber pengembalian belanja subsidi, hibah, bantuan keuangan dan transfer, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.2.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
3.1.1.XX	Ekuitas		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.3.XX	Lain-lain Pendapatan yang sah-LRA		XXX

##### 2) Pengembalian belanja tahun berjalan

Berdasarkan dokumen sumber pengembalian belanja subsidi, hibah, bantuan keuangan dan transfer, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.2.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
8.1.X.XX	Beban ...		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
5.1.X.XX	Belanja ...		XXX

##### 3) Koreksi pergeseran belanja dan beban

Berdasarkan bukti memorial yang menggambarkan koreksi belanja dan beban subsidi, hibah, bantuan keuangan dan transfer, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.6.XX	Beban Bantuan Sosial	XXX	
8.1.5.XX	Beban Hibah		XXX
5.1.6.XX	Belanja Bantuan Sosial	XXX	
5.1.5.XX	Belanja Hibah		XXX

4) Pengembalian pendapatan tahun lalu

Berdasarkan dokumen sumber pengembalian pendapatan transfer, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
3.1.1.XX	Ekuitas	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
5.3.1.XX	Belanja Tidak Terduga	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

5) Pengembalian pendapatan tahun lalu

Berdasarkan dokumen sumber pengembalian pendapatan transfer, unit akuntansi PPKD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.1.XX	Pendapatan	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX
5.3.1.XX	Belanja Tidak Terduga	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

b. Penyesuaian

1) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat kumulatif, namun diterapkan setiap akhir periode akuntansi sesuai dengan perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan umur piutang. Berdasarkan memo penyesuaian yang menjelaskan penyisihan piutang menurut kualitas piutang yang didasari umur piutang, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian berikut:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
9.1.8.XX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
1.1.5.XX	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		XXX

2) Beban dibayar dimuka

Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi BUD mencatat penyesuaian atas beban premi asuransi dibayar dimuka yang belum menjadi beban tahun berjalan dengan jurnal:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.6.XX	Beban Jasa dibayar dimuka	XXX	
9.1.2.XX	Beban premi asuransi		XXX

H. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo PPKD

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi PPKD, melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan hingga penyusunan laporan keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh fungsi akuntansi PPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Format buku jurnal yang digunakan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, sebagai berikut :



Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
Buku Jurnal  
PPKD

Halaman:

Tanggal	Nomor Jurnal	Dokumen sumber	Kode Rekening	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

Polewali Mandar, .....  
Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP.

2. Buku Besar

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

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
Buku besar  
PPKD

Kode Rekening : .....  
 Nama Rekening : .....  
 Pagu APBD : .....  
 Pagu Perubahan APBD : .....

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

Polewali Mandar, .....  
Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP.

### 3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, fungsi akuntansi PPKD 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 Polewali Mandar  
Neraca Saldo PPKD  
Per Tanggal .....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

Polewali Mandar, .....  
Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP.

#### I. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

##### 1. Ketentuan Umum

Laporan keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan. 5(lima) Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP Nomor 71 Tahun 2010, yaitu:

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



b. Langkah 2 (membuat neraca saldo sebelum penyesuaian)

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom „Neraca Saldo” yang terdapat pada kertas kerja.

c. Langkah 3 (jurnal penyesuaian)

Fungsi Akuntansi PPKD 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:

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

d. Langkah 4 (Neraca saldo setelah penyesuaian)

Fungsi akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom neraca saldo setelah penyesuaian.

e. Langkah 5 (membuat LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan neraca saldo setelah penutup LRA)

Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, fungsi akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”. Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi nol. Jurnal penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang di buat awal tahun anggaran sebagai berikut ini

Apropriasi Belanja	xxx	
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

atau

Apropriasi Belanja	xxx	
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi perubahan SAL		xxx
Estimasi Pendapatan		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

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

Pendapatan – LRA	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Surplus/ Defisit – LRA		xxx

atau

Pendapatan – LRA	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Surplus/ Defisit – LRA	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx

Jurnal penutup untuk menutup akun surplus/defisit-LRA pada akun estimasi perubahan SAL sebagaimana berikut ini

Surplus/ Defisit – LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

atau

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Surplus/ Defisit – LRA		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA PPKD.

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
PPKD  
Laporan Realisasi Anggaran  
Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20x1 dan 20x0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran Setelah Perubahan Tahun 20X1	Realisasi Tahun 20X1	%	Realisasi Tahun 20X0
2	3	4	5	
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>				
<b>PENDAPATAN-LRA TRANSFER</b>				
<b>Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
<b>Jumlah Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>				
<b>Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya</b>				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Penyesuaian				
<b>Jumlah Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya (18 s/d 19)</b>				
<b>Transfer Pemerintah Antar Daerah</b>				
Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
Pendapatan Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Transfer Pemerintah Antar Daerah (23 s/d 24)</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Yang Sah (28 s/d 30)</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 31)</b>				
<b>BELANJA</b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Bunga				
Subsidi				
Hibah				

Uraian	Anggaran Setelah Perubahan Tahun 20X1	Realisasi Tahun 20X1	%	Realisasi Tahun 20X0
2	3	4	5	
Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Belanja Operasi (36 s/d 41)</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Tanah				
Belanja Peralatan dan Mesin				
Belanja Gedung dan Bangunan				
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Aset Tetap Lainnya				
Belanja Aset Lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal (45 s/d 50)</b>				
<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>				
Belanja Tidak Terduga				
<b>Jumlah Belanja Tidak Terduga (54)</b>				
<b>JUMLAH BELANJA (42 + 51 + 55)</b>				
<b>TRANSFER</b>				
<b>TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA</b>				
Bagi Hasil Pajak				
Bagi Hasil Retribusi				
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
<b>JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA (60 s/d 62)</b>				
<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER/ BAGI HASIL KE DESA (56 + 63)</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT (32 - 64)</b>				
<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>PENERIMAAN DAERAH</b>				
Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Piutang Daerah				
<b>Jumlah Penerimaan (70 s/d 75)</b>				
<b>PENGELUARAN DAERAH</b>				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal (Investasi)				
Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pokok Utang				
Pemberian Pinjaman Daerah				
<b>Jumlah Pengeluaran (79 s/d 82)</b>				
<b>PEMBIAYAAN NETO (76 - 83)</b>				
<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran ( 65 + 84)</b>				

- f. Langkah 6 (membuat LO, membuat jurnal penutup LO, dan Neraca saldo setelah penutup LO)

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi Akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun neraca saldo setelah penutupan LO. Berikut jurnal penutupan LO

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

atau

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



Berikut Format LO PPKD

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
PPKD Laporan Operasional  
Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20x1 dan 20x0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATANASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya				
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerahf 3 s/d 6 )</b>				
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak				
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
13	Dana Alokasi Umum				
14	Dana Alokasi Khusus				
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>				
16					
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana Penyesuaian				
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)</b>				
21	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
22					
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)</b>				
26	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>				
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah				
30	Pendapatan Dana Darurat				
31	Pendapatan Lainnya				
32	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (29 s/d 31)</b>				
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)</b>				
34					
35	<b>BEBAN</b>				
36	Beban Pegawai				
37	Beban Persediaan				
38	Beban Jasa				
39	Beban Pemeliharaan				
40	Beban Perjalanan Dinas				
41	Beban Bunga				
42	Beban Subsidi				
43	Beban Hibah				
44	Beban Bantuan Sosial				
45	Beban Penyusutan				
46	Beban Transfer				
47	Beban Lain-lain				
48	<b>JUMLAH BEBAN (36 s/d 47)</b>				
49					

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
50	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-48)</b>				
51					
52	<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
53	Surplus Penjualan Aset Nonlancar				
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
55	Defisit Penjualan Aset Nonlancar				
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
57	Surplus/Defisitdari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
58	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL(53 s/d 57)</b>				
59	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 58)</b>				
60					
61	<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>				
62	Pendapatan Luar Biasa				
63	Beban Luar Biasa				
64	<b>POS LUAR BIASA ( 62-63)</b>				
65	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO ( 59 + 64)</b>				

- g. Langkah 7 (membuat Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan neraca saldo akhir)

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LO, fungsi akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal penutupan akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit)-LO ke akun Ekuitas.

Surplus/ Defisit - LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, fungsi akuntansi PPKD menyusun neraca saldo akhir. Neraca saldo akhir ini akan menjadi Neraca awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Berikut Format Neraca PPKD:

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
PPKD Neraca  
Per 31 Desember 20x1 dan 20x0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20x1	20x0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi		
Daerah Penyisihan		
Piutang Belanja di Bayar di muka		
Bagian Lancar Tagihan Penjualan		
Angsuran Bagian Lancar Tuntutan Ganti		
Kerugian Piutang Lainnya		
Persediaan		
RK-SKPD		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		

URAIAN	20x1	20x0
Pinjaman Jangka Panjang		
Dana Bergulir		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Investasi Non permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Non permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah		
Investasi Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan Jalan,		
Irigasi dan Jaringan Aset Tetap		
Lainnya Konstruksi dalam		
Pengerjaan Akumulasi		
Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Kerugian		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Jumlah Aset Lainnya		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan		
Utang dalam Negeri - Obligasi		
Premium (diskonto)		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>EKUITAS</b>		
Ekuitas		
Jumlah Ekuitas		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

h. Langkah 8 (membuat Laporan Perubahan Ekuitas)

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD 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 PPKD.

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
PPKD  
Laporan Perubahan Ekuitas  
Untuk periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20x1 dan  
20x0

URAIAN	20x1	20x0
EKUITAS AWAL	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	xxx	xxx
KOREKSI NILAI	xxx	xxx
PERSEDIAAN SELISIH	xxx	xxx
REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx

i. Langkah 9 (membuat Catatan atas Laporan Keuangan)

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

- 1) Informasi umum tentang entitas akuntansi;
- 2) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 3) Rincian yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 4) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
PPKD  
Catatan atas Laporan Keuangan

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

j. Akuntansi Konsolidasi

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari laporan keuangan PPKD dan seluruh laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan Pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (Home Office - Branch Office). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.

Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/ mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan PPKD. Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (worksheet) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah

sebagai entitas pelaporan. Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

Kode Akun	Nama Akun	LK SPKD A		LK SPKD B		LK SPKD Dst		LK PPKD		Jurnal Eliminasi		LK PEMDA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 3 bagian yaitu:

- 1) Menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun- akun pada kode 4,5,6 dan 7 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.
- 2) Menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 8 dan 9 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.
- 3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun- akun pada kode 1.2 dan 3 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

#### Worksheet Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi

No. Urut	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	SKPD Dst	PPK D	Gabungan
1	2	3	4	5		
1	<b>PENDAPATAN</b>					
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>					
3	Pendapatan Pajak Daerah					
4	Pendapatan Retribusi Daerah					
5	Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>					
8						
9	<b>PENDAPATAN-LRA TRANSFER</b>					
10	<b>Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan</b>					
11	Dana Bagi Hasil					
12	Dana Alokasi Umum					
13	Dana Alokasi Khusus – Fisik					
14	Dana Alokasi Khusus – Non Fisik					
15	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>					
16						

No. Urut	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	SKPD Dst	PPK D	Gabungan
1	2	3	4	5		
17	<b>Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya</b>					
18	Dana Otonomi Khusus					
19	Dana Penyesuaian					
20	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya (18 s/d 19)</b>					
21						
22	<b>Transfer Pemerintah Antar Daerah</b>					
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
24	Pendapatan Bantuan Keuangan					
25	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Antar Daerah (23 s/d 24)</b>					
26	<b>Total Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>					
27	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>					
28	Pendapatan Hibah					
29	Pendapatan Dana Darurat					
30	Pendapatan Lainnya					
31	<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Yang Sah (28 s/d 30)</b>					
32	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 31)</b>					
33						
34	<b>BELANJA</b>					
35	<b>BELANJA OPERASI</b>					
36	Belanja Pegawai					
37	Belanja Barang dan Jasa					
38	Bunga					
39	Subsidi					
40	Hibah					
41	Bantuan Sosial					
42	<b>Jumlah Belanja Operasi (36 s/d 41)</b>					
43						
44	<b>BELANJA MODAL</b>					
45	Belanja Tanah					
46	Belanja Peralatan dan Mesin					
47	Belanja Gedung dan Bangunan					
48	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
49	Belanja Aset Tetap Lainnya					
50	Belanja Aset Lainnya					
51	<b>Jumlah Belanja Modal (45 s/d 50)</b>					
52						
53	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>					
54	Belanja Tidak Terduga					
55	<b>Jumlah Belanja Tidak Terduga (54)</b>					
56	<b>JUMLAH BELANJA (42 + 51 + 55)</b>					
57						
58	<b>TRANSFER</b>					
59	<b>TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA</b>					
60	Bagi Hasil Pajak					
61	Bagi Hasil Retribusi					
62	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
63	<b>JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA (60 s/d 62)</b>					

No. Urut	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	SKPD Dst	PPK D	Gabungan
1	2	3	4	5		
64	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER/ BAGI HASIL KE DESA (56 + 63)</b>					
65	<b>SURPLUS/DEFISIT (32 - 64)</b>					
66						
67	<b>PEMBIAYAAN</b>					
68						
69	<b>PENERIMAAN DAERAH</b>					
70	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
71	Pencairan Dana Cadangan					
72	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
73	Penerimaan Pinjaman Daerah					
74	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
75	Penerimaan Piutang Daerah					
76	<b>Jumlah Penerimaan (70 s/d 75)</b>					
77						
78	<b>PENGELUARAN DAERAH</b>					
79	Pembentukan Dana Cadangan					
80	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
81	Pembayaran Pokok Utang					
82	Pemberian Pinjaman Daerah					
83	<b>Jumlah Pengeluaran (79 s/d 82)</b>					
84	<b>PEMBIAYAAN NETO (76 - 83)</b>					
85	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran ( 65 + 84)</b>					

Worksheet LO

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	SKPD D 1	SKPD D 2	SKPD D Dst	PPKD	Gabungan
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>					
1	<b>PENDAPATAN</b>					
2	<b>PENDAPATANASLI DAERAH</b>					
3	Pendapatan Pajak Daerah					
4	Pendapatan Retribusi Daerah					
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya					
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerahf 3 s/d 6 )</b>					
8						
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>					
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>					
11	Dana Bagi Hasil Pajak					
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam					
13	Dana Alokasi Umum					
14	Dana Alokasi Khusus					
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>					
16						



(Dalam rupiah)

No	URAIAN	SKP D 1	SKP D 2	SKP D Dst	PPKD	Gabu ngan
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>					
18	Dana Otonomi Khusus					
19	Dana Penyesuaian					
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)</b>					
21	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>					
22						
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)</b>					
26	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>					
27						
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>					
29	Pendapatan Hibah					
30	Pendapatan Dana Darurat					
31	Pendapatan Lainnya					
32	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (29 s/d 31)</b>					
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)</b>					
34						
35	<b>BEBAN</b>					
36	Beban Pegawai					
37	Beban Persediaan					
38	Beban Jasa					
39	Beban Pemeliharaan					
40	Beban Perjalanan Dinas					
41	Beban Bunga					
42	Beban Subsidi					
43	Beban Hibah					
44	Beban Bantuan Sosial					
45	Beban Penyusutan					
46	Beban Transfer					
47	Beban Lain-lain					
48	<b>JUMLAH BEBAN (36 s/d 47)</b>					
49						
50	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-48)</b>					
51						
52	<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>					
53	Surplus Penjualan Aset Nonlancar					
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
55	Defisit Penjualan Aset Nonlancar					
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
57	Surplus/Defisitdari Kegiatan Non Operasional Lainnya					
58	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL(53 s/d 57)</b>					
59	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 58)</b>					
60						
61	<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>					
62	Pendapatan Luar Biasa					
63	Beban Luar Biasa					
64	<b>POS LUAR BIASA ( 62-63)</b>					
65	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO ( 59 + 64)</b>					

Worksheet Neraca

URAIAN	SKP D 1	SKP D 2	SKP D dst	PPKD	Gabungan
<p>ASET</p> <p>ASET LANCAR</p> <p>    Kas di Kas Daerah</p> <p>    Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p>    Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p>    Piutang Pajak Daerah</p> <p>    Piutang Retribusi Daerah</p> <p>    Penyisihan Piutang</p> <p>    Belanja di Bayar di muka</p> <p>    Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran</p> <p>    Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian</p> <p>    Piutang Lainnya</p> <p>    Persediaan</p> <p>    RK-SKPD</p> <p>        Jumlah Aset Lancar</p> <p>INVESTASI JANGKA PANJANG</p> <p>    Investasi Nonpermanen</p> <p>        Pinjaman Jangka Panjang</p> <p>        Dana Bergulir</p> <p>        Investigasi dalam Obligasi</p> <p>        Investasi dalam Proyek Pembangunan</p> <p>        Investasi Nonpermanen Lainnya</p> <p>        Jumlah Investai Nonpermanen</p> <p>    Investasi Permanen</p> <p>        Penyertaan Modal Pemerintah</p> <p>        Investasi Permanen Lainnya</p> <p>        Jumlah Investasi Permanen</p> <p>        Jumlah Investasi Jangka Panjang</p> <p>ASET TETAP</p> <p>    Tanah</p> <p>    Peralatan dan Mesin</p> <p>    Gedung dan Bangunan</p> <p>    Jalan, Irigasi, dan Jaringan</p> <p>    Aset Tetap Lainnya</p> <p>    Konstruksi dalam Pengerjaan</p> <p>    Akumulasi Penyusutan</p> <p>        Jumlah Aset Tetap</p> <p>ASET LAINNYA</p> <p>    Tagihan Penjualan Angsuran</p> <p>    Tuntutan Ganti Kerugian</p> <p>    Kemitraan Dengan Pihak Ketiga</p> <p>    Aset Tak Berwujud</p> <p>    Aset Lain-lain</p> <p>        Jumlah Aset Lainnya</p> <p>        JUMLAH ASET</p> <p>KEWAJIBAN</p> <p>    KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</p> <p>        Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)</p> <p>        Pendapatan Diterima Dimuka</p> <p>        Utang Belanja</p> <p>        Utang Jangka Pendek Lainnya</p> <p>        Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</p>					

KEWAJIBAN JANGKA PANJANG					
Utang Dalam Negeri- Sektor Perbankan					
Utang Dalam Negeri- Obligasi Premium (diskonto)					
Utang Jangka Panjang Lainnya					
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang					
JUMLAH KEWAJIBAN					
EKUITAS					
EKUITAS					
Ekuitas					
RK PPKD					
Jumlah Ekuitas					
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS					

k. Pelaksanaan Sistem Akuntansi konsolidator

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi konsolidator adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

2. Langkah-Langkah Teknis

Jurnal eliminasi dibuat untuk me-nol-kan RK-PPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun reciprocal yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan di eliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing- masing akun reciprocal tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD. Sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun di RK-SKPD di neraca PPKD tetap hidup. Untuk mengeliminasi akun reciprocal ini dengan menjual RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

R/K PPKD	xxx	
RK-SKPD		xxx

Atau

R/K SPKD	xxx	
RK-PPKD		xxx

J. Jurnal Penutupan

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu membuat jurnal penutup.

## K. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

### 1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang dimaksud adalah laporan keuangan yang dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 (tujuh) Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

### 2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

### 3. Langkah - Langkah Teknis

#### a. Langkah 1 (membuat LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan LRA, belanja, transfer, Surplus/Defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan - LRA), 5 (Belanja), dan 6 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah digabungkan.

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
Laporan Realisasi Anggaran  
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 Asli Daerah Pendapatan				
Retribusi Daerah Pendapatan Hasil				
Pengelolaan Kekayaan Daerah yang				
dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH- PUSAT DANA				
PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana				
Perimbangan				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Penyesuaian				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lainnya				
TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
Pendapatan Bagi Hasil Pajak Lainnya				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Provinsi				
Jumlah Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Pendapatan Lain-lain yang				
sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Bunga				
Subsidi				
Hibah				
Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Tanah				
Belanja Peralatan dan Mesin				
Belanja Gedung dan Bangunan				
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Aset Tetap Lainnya				

Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/ DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan daerah yang dipisahkan				
Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat				
Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah				
Lainnya				
Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank				
Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pinjaman Dalam Negeri- Obligasi				
Pinjaman Dalam Negeri- Lainnya				
Penerimaan kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara				
Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah				
Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya				
Jumlah Penerimaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya				
Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara				
Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah				
Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya				
Jumlah Penerimaan				
PEMBIAYAAN NETO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

b. Langkah 2 (membuat SAL)

Laporan perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA/SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih  
Per 31 Desember 20x dan 20x0

URAIAN	20x1	20x0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SIKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

c. Langkah 3 (membuat LO)

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 7 (pendapatan - LO) dan 8 (Beban)

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
Laporan Operasional  
Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20x1 dan 20x2  
(Dalam Rupiah)

URAIAN	20x1	20x0
<b>KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN</b>		
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>		
Pendapatan Asli Daerah		
Pendapatan Retribusi Daerah		
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		
Lain-lain PAD yang sah		
Jumlah Pendapatan Asli Daerah		
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>		
<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>		
Dana Bagi Hasil Pajak		
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		
Dana Alokasi Umum		
Dana Alokasi Khusus		
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan		

<p>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA  Dana Otonomi Khusus  Dana Penyesuaian  Jumlah Pendapatan Lain-lain yang sah</p> <p>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI  Pendapatan Bagi Hasil Pajak  Pendapatan Bagi /hasil Bukan Pajak  Jumlah Pendapatan Provinsi</p> <p>Jumlah Pendapatan Transfer</p> <p>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH  Pendapatan Hibah  Pendapatan Dana Darurat  Pendapatan Lainnya  Jumlah Pendapatan Lain-lain yang sah</p> <p>JUMLAH PENDAPATAN</p> <p>BEBAN  Beban Pegawai  Beban Persediaan  Beban Jasa  Beban Pemeliharaan  Beban Perjalanan Dinas  Beban Bunga  Beban Subsidi  Beban Hibah  Beban Bantuan Sosial  Beban Penyusutan  Beban Transfer  Beban Lain-lain  JUMLAH BEBAN</p> <p>SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI</p> <p>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL  Surplus Penjualan Aset Nonlancar  Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang  Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya  JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</p> <p>POS LUAR BIASA  Pendapatan Luar Biasa  Beban Luar Biasa  POS LUAR BIASA</p> <p>SURPLUS/DEFISIT-LO</p>		
--	--	--



d. Langkah 4 (membuat LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas Pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/Defisit Laporan Operasional

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
Laporan Perubahan Ekuitas  
Untuk periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20x1 dan  
20x0

URAIAN	20x1	20x0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN		
SELISIH REVALUASI ASET TETAP		
LAIN-LAIN		
EKUITAS AKHIR		

e. Langkah 5 (membuat Neraca)

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari worksheet konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD dan RK-PPKD. Sebagai catatan dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses offset Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrua Murni.

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
Neraca  
Per 31 Desember 20x1 dan 20x0

(dalam Rupiah)

URAIAN	20x1	20x0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Penyisihan Piutang		
Belanja Dibayar Dimuka		
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian		
Piutang Lainnya		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Jangka Panjang		
Dana Bergulir		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Investasi Nonpermanen Lainnya		
Jumlah Investasi Nonpermanen		
Investasi permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah		
Investasi Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Kerugian		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Jumlah Aset Tetap		
JUMLAH ASET		

<p>KEWAJIBAN</p> <p>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</p> <p>Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)</p> <p>Pendapatan Diterima Dimuka</p> <p>Utang Belanja</p> <p>Utang Jangka Pendek Lainnya</p> <p>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</p> <p>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</p> <p>Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan</p> <p>Utang Dalam Negeri - Obligasi Premium (Diskonto)</p> <p>Utang Jangka Panjang Lainnya</p> <p>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</p> <p>JUMLAH KEWAJIBAN</p> <p>EKUITAS</p> <p>EKUITAS</p> <p>Ekuitas</p> <p>RK PPKD</p> <p>Jumlah Ekuitas</p> <p>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</p>		
---	--	--

f. Langkah 6 (membuat LAK)

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti dari laporan arus kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait arus kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris.

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
Laporan Arus Kas  
Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20x1 dan  
20x0 (Dalam Rupiah)

URAIAN	20x1	20x0
<p>ARUS KAS AKTIVITAS OPERASI</p> <p>ARUS MASUK KAS</p> <p>Penerimaan Pajak Daerah</p> <p>Penerimaan Retribusi daerah</p> <p>Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</p> <p>Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah</p> <p>Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak</p> <p>Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam</p> <p>Penerimaan Dana Alokasi Umum</p>		

Penerimaan Dana Alokasi Khusus Penerimaan Dana Otonomi Khusus Penerimaan Dana Penyesuaian Penerimaan Bagi Hasil Pajak Penerimaan Bagi Hasil Pajak Lainnya Penerimaan Hibah Penerimaan Dana Darurat Penerimaan Lainnya Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa Jumlah Arus Masuk Kas ARUS KELUAR KAS Pembayaran Pegawai Pembayaran Barang dan Jasa Pembayaran Bunga Pembayaran Subsidi Pembayaran Hibah Pembayaran Bantuan Sosial Pembayaran Tak Terduga Pembayaran Bagi Hasil Pajak Pembayaran Bagi Hasil Retribusi Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Pembayaran Kejadian Luar Biasa Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasional ARUS KAS AKTIVITAS INVESTASI ARUS MASUK KAS Pencairan Dana Cadangan Pencairan atas Tanah Penjualan atas Peralatan dan Mesin Penjualan atas Gedung dan Bangunan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan Penjualan atas Aset Tetap Lainnya Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Penerimaan Penjualan Investasi Nonpermanen Jumlah Arus Masuk Kas ARUS KELUAR KAS Pembentukan Dana Cadangan Perolehan Tanah Perolehan Peralatan dan Mesin Perolehan Gedung dan Bangunan Perolehan Aset Tetap Lainnya Perolehan Aset Lainnya Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Penerimaan Penjualan Investasi Nonpermanen Jumlah Arus Masuk Kas Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi ARUS KAS AKTIVITAS PENDANAAN ARUS MASUK KAS Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya		
--	--	--

<p style="text-align: center;">Jumlah Arus Masuk Kas</p> <p>ARUS KELUAR KAS</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya</p> <p>Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara</p> <p>Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah</p> <p>Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya</p> <p style="text-align: center;">Jumlah Arus Masuk Kas</p> <p style="text-align: center;">Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan</p> <p>ARUS KAS AKTIVITAS TRANSITORIS</p> <p>ARUS MASUK KAS</p> <p>Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)</p> <p style="text-align: center;">Jumlah Arus Masuk Kas</p> <p>ARUS KELUAR KAS</p> <p>Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)</p> <p style="text-align: center;">Jumlah Arus Keluar Kas</p> <p style="text-align: center;">Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris</p> <p>Kenaikan /Penurunan Kas</p> <p>Saldo Awal Kas di BUD &amp; Kas Bendahara Pengeluaran</p> <p>Saldo Akhir Kas di BUD &amp; Kas Bendahara Pengeluaran</p> <p>Saldo Awal Kas di Bendahara Penerimaan</p> <p>Saldo Akhir Kas</p>		
--	--	--

g. Langkah 7 (membuat Catatan atas Laporan Keuangan)

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

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

- 6) Informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

		5.1.6	Beban
		5.1.7	Aset
		5.1.8	Kewajiban
		5.1.9	Ekuitas 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.	
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemerintah daerah		
Bab V	Penutup		

## BAB III

### SISTEM AKUNTANSI SKPD

#### A. KETENTUAN UMUM

Satuan kerja perangkat daerah (SPKD) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang. SKPD merupakan entitas akuntansi yang menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan lingkup SKPD.

Berkenaan dengan pendekatan akuntansi pusat-cabang, SKPD berperan sebagai cabangnya. Akun timbal balik yang digunakan oleh SKPD adalah RK-PPKD untuk menampung transaksi keluar masuk uang APBD dari dan ke rekening kas umum daerah.

Sistem akuntansi SKPD meliputi:

1. sistem akuntansi anggaran,
2. sistem akuntansi pendapatan,
3. sistem akuntansi belanja dan beban,
4. sistem akuntansi aset,
5. sistem akuntansi kewajiban dan
6. sistem akuntansi koreksi dan penyesuaian,
7. penyusunan laporan keuangan SKPD.

Sistematika penulisan setiap sistem akuntansi meliputi ruang lingkup, fungsi terkait, dokumen sumber, jurnal standar dan prosedur teknisnya.

#### B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

##### a. Ruang Lingkup

Pendapatan yang dikelola oleh SPKD adalah pendapatan yang berasal dari pendapatan asli daerah (PAD) dan pendapatan daerah lainnya yang sah. Berdasarkan basis akuntansi, Pendapatan dibagi menjadi pendapatan-LO dan pendapatan-LRA. Pendapatan-LO digunakan dalam proses akuntansi berbasis akrual yang menghasilkan laporan operasional. Pendapatan-LRA digunakan dalam proses akuntansi berbasis kas yang akan menghasilkan laporan realisasi anggaran.

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan-LO diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi tanpa memperhatikan aliran masuk ke rekening kas umum daerah. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan rekening kas umum daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan (earned) atau pendapatan direalisasikan (adanya aliran masuk sumberdaya ekonomi). Pendapatan-LRA diakui pada saat pendapatan telah diterima pada rekening kas umum daerah, atau diterima oleh bendahara penerimaan SKPD dengan ketentuan pendapatan tersebut telah disahkan oleh BUD.



b. Pihak terkait

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

- a) Menandatangani atau mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak daerah atau surat ketetapan retribusi daerah atau dokumen lain yang sejenis
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK- SKPD.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- a) Mencatat transaksi pendapatan berdasarkan dokumen sumber yang sah ke dalam buku jurnal LRA dan LO
- b) Memposting jurnal pendapatan-LRA ke dalam buku besar LRA dan memposting jurnal pendapatan-LO ke dalam buku besar LO
- c) Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

3) Bendahara Penerimaan

- a) Membukukan dokumen sumber pendapatan ke dalam buku kas penerimaan
- b) Membuat rekapitulasi penerimaan harian
- c) Menyetorkan pendapatan ke rekening kas umum daerah

4) Bank Persepsi

Bank persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh pemerintah daerah untuk menerima setoran pendapatan dari bendahara penerimaan atau wajib pajak/retribusi sekaligus mengesahkan dokumen setoran pendapatan berupa STS atau dokumen lainnya yang sejenis. Bank persepsi wajib menyampaikan laporan harian penerimaan pendapatan kepada BUD setiap hari kerja. Laporan harian tersebut dilampirkan dengan bukti setoran, nota debit, nota kredit, dan rekening koran.

c. Dokumen Sumber

- 1) Surat ketetapan pajak daerah (SKPD), surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB), surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (SKPDKBT).
- 2) Surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT)
- 3) Surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD)
- 4) Tanda bukti penerimaan (TBP)
- 5) Surat tanda setoran (STS)
- 6) Surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) atau dokumen lain yang sejenis
- 7) Nota Kredit atau dokumen lainnya yang sejenis
- 8) Rekap harian SKPD/SKRD atau dokumen lain sejenis yang disahkan oleh KPA
- 9) Rekap harian TBP atau dokumen lain yang sejenis yang disahkan oleh KPA.

d. Jurnal Standar

- 1) Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu

Pada saat pemerintah daerah menerbitkan SKP/SKR, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.XX	Piutang Pajak	XXX	
7.1.1.XX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

Pada saat menerima dokumen TBP dari bendahara penerimaan terkait penerimaan pajak dari wajib pajak melalui bendahara penerimaan, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
1.1.3.XX	Piutang Pajak		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.1.XX	Pendapatan Pajak-LRA		XXX

Pada saat menerima dokumen STS dari bendahara penerimaan terkait penyetoran pajak oleh bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.7.XX	R/K PPKD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
1.1.8.XX	R/K SKPD		XXX

Pada saat menerima dokumen nota kredit/rekening koran dari bank persepsi terkait dengan penyetoran pajak oleh wajib pajak secara langsung ke rekening kas umum daerah, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.7.XX	R/K PPKD	XXX	
7.1.1.XX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.1.XX	Pendapatan Pajak-LRA		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
1.1.8.XX	R/K SKPD		XXX

- 2) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan perhitungan sendiri dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan sendiri tersebut

Pada saat menerima dokumen TBP dari bendahara penerimaan terkait dengan penyetoran pajak dari wajib pajak berdasarkan self assessment, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
7.1.1.XX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.1.XX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

Pada saat menerima dokumen STS dari bendahara penerimaan terkait penyetoran pajak oleh bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.7.XX	R/K PPKD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
1.1.8.XX	R/K SKPD		XXX

Pada saat menerima dokumen nota kredit/rekening koran dari bank persepsi terkait dengan penyetoran pajak oleh wajib pajak *self assessment* secara langsung ke rekening kas umum daerah, PPK- SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.7.XX	R/K PPKD	XXX	
7.1.1.XX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.1.XX	Pendapatan Pajak-LRA		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
1.1.8.XX	R/K SKPD		XXX

Pada saat pemerintah daerah menerbitkan SKPDKB, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.XX	Piutang Pajak	XXX	
7.1.1.XX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

- 3) Pengakuan pendapatan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode Pada saat menerima dokumen TBP dari bendahara penerimaan terkait dengan penyetoran pajak dimuka oleh wajib pajak, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
2.1.4.XX	Pendapatan diterima dimuka		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.1.XX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

Pada saat menerima dokumen STS dari bendahara penerimaan terkait penyetoran pajak oleh bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.7.XX	R/K PPKD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
1.1.8.XX	R/K SKPD		XXX

Pada saat menerima bukti memorial terkait dengan pendapatan pajak diterima dimuka sudah menjadi pendapatan yang direalisasikan pada akhir tahun, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.4.XX	Pendapatan diterima dimuka	XXX	
7.1.1.XX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

## C. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

### 1. Ruang Lingkup

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali di masa mendatang.

Belanja digunakan dalam proses akuntansi berbasis kas, beban digunakan dalam proses akuntansi berbasis akrual. Belanja terdiri dari belanja pegawai, barang dan jasa dan belanja modal. Beban terdiri dari antara lain beban pegawai, beban persediaan, beban jasa, beban penyusutan, beban penyisihan piutang tidak tertagih dan beban lainnya.

### 2. Pihak terkait

#### a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

- 1) Menandatangani SPM
- 2) Menandatangani dan mengesahkan dokumen pertanggungjawaban
- 3) Menandatangani laporan keuangan yang disusun oleh PPK- SKPD.

#### b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) Mencatat transaksi beban ke dalam buku jurnal LO dan transaksi belanja ke dalam buku jurnal LRA
- 2) Memposting buku jurnal LO ke dalam buku besar LO dan memposting buku jurnal LRA ke dalam buku besar LRA.
- 3) Menyusun laporan keuangan LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

#### c. Bendahara Pengeluaran

- 1) Membukukan transaksi pengeluaran belanja ke dalam buku kas umum
- 2) Membuat SPJ belanja.

d. Penyimpanan Barang

- 1) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah
- 2) Membukukan barang milik daerah ke dalam buku/kartu barang
- 3) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock opname persediaan/barang milik daerah kepada kepala SKPD

e. Pengurus Barang

- 1) Mencatat pemeliharaan barang milik daerah ke dalam kartu pemeliharaan
- 2) Membuat laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventarisasi kepada pengelola
- 3) Mengusulkan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

3. Dokumen Sumber

- a. Berita acara serah terima (BAST)
- b. Faktur dan kwitansi
- c. Surat pertanggungjawaban (SPJ)
- d. SP2D
- e. Bukti pengeluaran barang
- f. Berita acara perhitungan fisik persediaan (BAPF)
- g. SPK/Kontrak
- h. Naskah perjanjian hibah daerah/surat perjanjian bantuan sosial
- i. Bukti memorial.

4. Jurnal Standar

a. Beban dan belanja pegawai

Pada saat menerima dokumen SP2D LS Gaji dan Tunjangan terkait pembayaran gaji dan tunjangan di SKPD, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.1.XX	Beban pegawai ...	XXX	
2.1.7.XX	R/K PPKD		XXX
5.1.1.XX	Belanja pegawai ...	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.XX	R/K SKPD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

Pada saat menerima dokumen SP2D UP dari bendahara pengeluaran, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
2.1.7.XX	R/K PPKD		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.XX	R/K SKPD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

Pada saat menerima dokumen SPJ yang sudah disahkan dari bendahara pengeluaran terkait pembayaran belanja menggunakan uang persediaan, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.1.XX	Beban ...	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat menerima dokumen SP2D GU dari bendahara pengeluaran, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
2.1.7.XX	R/K PPKD		XXX
5.2.1.XX	Belanja ...	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.XX	R/K SKPD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

b. Beban dan belanja barang dan jasa

1) Beban persediaan dengan metode periodik

Pada saat menerima dokumen SP2D LS terkait pembayaran persediaan ATK, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.2.XX	Beban persediaan	XXX	
2.1.7.XX	R/K PPKD		XXX
5.1.2.XX	Belanja ATK	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.XX	R/K SKPD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

Pada saat menerima dokumen BAPF terkait hasil stock opname persediaan ATK pada akhir periode, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.7.XX	Persediaan ATK	XXX	
9.1.2.XX	Beban persediaan		XXX

atau

9.1.2.XX	Beban persediaan	XXX	
1.1.7.XX	Persediaan ATK		XXX

2) Beban persediaan dengan metode perpetual

Pada saat menerima dokumen SP2D LS terkait pembayaran persediaan ATK, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.7.XX	Persediaan Obat-obatan	XXX	
2.1.7.XX	R/K PPKD		XXX
5.1.2.XX	Belanja ATK	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.XX	R/K SKPD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

Pada saat menerima dokumen Bukti Pengeluaran persediaan terkait konsumsi persediaan obat-obatan, PPK-SKPD akan mencatat

8.1.2.XX	Beban persediaan	XXX	
1.1.7.XX	Persediaan Obat-obatan		XXX

c. Hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang

Pada saat menerima dokumen SP2D LS terkait pembayaran persediaan yang akan dihibahkan kepada masyarakat, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.2.XX	Beban Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat	XXX	
2.1.7.XX	R/K PPKD		XXX
5.1.2.XX	Belanja Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.XX	R/K SKPD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

Pada saat menerima dokumen serah terima hibah daerah terkait penyerahan persediaan yang akan dihibahkan kepada masyarakat, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.2.XX	Beban Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat	XXX	
1.1.7.XX	Persediaan Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat		XXX

Pada saat menerima dokumen BAPF terkait sisa persediaan yang belum dihibahkan kepada masyarakat pada akhir periode, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.7.XX	Persediaan Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat	XXX	
8.1.2.XX	Beban Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat		XXX

## D. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

### 1. Ruang Lingkup

Piutang daerah adalah hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Piutang daerah disajikan di neraca senilai bruto dan nettonya. Selisihnya diperlakukan sebagai pencadangan piutang tidak tertagih dengan akun penyisihan piutang tidak tertagih.

### 2. Pihak terkait

#### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) Mencatat transaksi piutang berdasarkan dokumen sumber yang sah ke dalam buku jurnal LO
- 2) Memposting buku jurnal LO ke dalam buku besar LO
- 3) Menyusun laporan keuangan yang berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

#### b. Bendahara Penerimaan

- 1) Membukukan penerimaan pendapatan ke dalam buku kas umum
- 2) Membuat SPJ pendapatan

### 3. Dokumen Sumber

- a. Surat ketetapan pajak daerah (SKPD)
- b. Surat ketetapan retribusi daerah (SKRD)
- c. Bukti memorial (BM)

### 4. Jurnal Standar

#### a. Akhir tahun

Pada saat menerima dokumen terkait hak atas pendapatan daerah yang masih harus diterima, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.XX	Piutang pendapatan	XXX	
8.1.2.XX	Pendapatan pajak-LO		XXX

Pada saat menerima dokumen TBP terkait penerimaan pendapatan daerah yang masih harus diterima oleh bendahara penerimaan, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
1.1.3.XX	Piutang pendapatan		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
4.1.1.XX	Pendapatan pajak-LRA		XXX

#### b. Reklasifikasi bagian lancar piutang jangka panjang

Berdasarkan bukti memorial yang terkait dengan piutang jangka panjang yang akan jatuh tempo pada satu tahun ke depan, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.4.XX	Bagian Lancar Tagihan ...	XXX	
1.5.1.XX	Tagihan Jangka Panjang		XXX



c. Penyisihan piutang tidak tertagih

Berdasarkan bukti memorial yang terkait dengan pencadangan piutang tidak tertagih, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.8.XX	Beban Penyisihan Piutang ...	XXX	
1.1.5.XX	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		XXX

d. Penghapusan piutang

Berdasarkan bukti memorial yang terkait dengan penghapusan piutang tidak tertagih, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.5.XX	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	XXX	
8.1.8.XX	Beban Penyisihan Piutang ...	XXX	
1.1.3.XX	Piutang ...		XXX

## E. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

### 1. Ruang Lingkup

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap dapat berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap lainnya.

### 2. Pihak terkait

#### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) Mencatat transaksi aset tetap berdasarkan dokumen sumber ke dalam buku jurnal
- 2) Melakukan posting ke dalam buku besar masing-masing akun
- 3) Menyusun laporan keuangan

#### b. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menyiapkan dokumen pembayaran pengadaan aset tetap
- 2) Mencatat dokumen sumber tersebut ke dalam Buku Kas Umum
- 3) Membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran atas belanja aset tetap

#### c. Pengurus Barang

- 1) Menyiapkan dokumen pengelolaan aset tetap
- 2) Membuat laporan mutasi barang, kartu inventaris barang dan buku inventaris barang

#### d. PPTK

Bertugas untuk menyiapkan dokumen pengadaan aset tetap

#### e. PA/KPA

- 1) Menandatangani SPM
- 2) Menandatangani/mengesahkan SPJ
- 3) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD.

### 3. Dokumen Sumber

- a. BAST
- b. Faktur dan kwitansi
- c. SP2D-LS
- d. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
- e. Berita Acara Penyerahan Barang antar SKPD
- f. Bukti memorial

### 4. Jurnal Standar

#### a. Perolehan Aset Tetap

Berdasarkan dokumen perolehan aset tetap yang terdiri dari BAST, SP2D LS dan dokumen yang terkait, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.3.1.XX	Aset Tetap ...	XXX	
3.1.7.XX	R/K PPKD		XXX
5.2.3.XX	Belanja Modal ...	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.XX	R/K SKPD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

#### b. Perolehan Hibah Aset tetap

Berdasarkan dokumen perolehan aset tetap hibah yang terdiri dari BAST dan dokumen yang terkait, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.3.1.XX	Aset Tetap ...	XXX	
7.3.1.XX	Pendapatan Hibah-LO		XXX

#### c. Penghapusan

Berdasarkan dokumen sumber terkait penghapusan aset tetap, PPK- SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.3.1.XX	Defisit Penghapusan Aset Tetap	XXX	
1.5.4.XX	Akumulasi Penyusutan Aset lain-lain	XXX	
1.5.4.XX	Aset lain-lain		XXX

#### d. Penyusutan

Berdasarkan dokumen sumber terkait penyusutan aset tetap, PPK- SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
9.1.7.XX	Beban Penyusutan	XXX	
1.3.7.XX	Akumulasi Penyusutan ...		XXX

## F. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

### 1. Ruang Lingkup

Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang terdiri dari piutang penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi, dan aset lain-lain.

### 2. Pihak terkait

#### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) Mencatat dokumen sumber ke dalam buku jurnal
- 2) Melakukan posting jurnal ke dalam buku besar masing-masing akun
- 3) Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

#### b. Bendahara Pengeluaran

Bertugas menyiapkan dokumen sumber yang dibutuhkan oleh PPK- SKPD untuk pencatatan aset lainnya.

#### c. Bendahara Penerimaan

Bertugas untuk menyiapkan dokumen sumber yang dibutuhkan oleh PPK-SKPD untuk pencatatan transaksi lainnya.

### 3. Dokumen Sumber

#### a. Dokumen Penjualan Angsuran

#### b. Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan

#### c. Dokumen perolehan aset lainnya

#### d. Dokumen terkait aset tidak berwujud

#### e. Dokumen penghapusan aset lainnya.

### 4. Jurnal Standar

#### a. Penjualan Angsuran

Berdasarkan dokumen sumber terkait penjualan aset tetap pemerintah secara angsuran, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.5.1.XX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
1.3.7.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
	...		
1.3.2.XX	Aset Tetap ...		XXX

#### b. Tuntutan Ganti Rugi

Berdasarkan dokumen sumber terkait surat ketetapan pembebanan tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.5.2.XX	Tagihan TP/TGR	XXX	
7.1.4.XX	Pendapatan TP/TGR-LO		XXX

#### c. Aset tidak berwujud

Aset tidak berwujud terdiri atas goodwill, hal paten/hak cipta, royalti, software, lisensi, hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, aset tidak berwujud lainnya dan aset tidak berwujud dalam pengerjaan. Berdasarkan dokumen pembayaran LS pihak ketiga atas pembelian software untuk keperluan pengelolaan keuangan, PPK-SKPD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.5.3.XX	Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
2.1.7.XX	RK-PPKD		XXX
5.2.X.XX	Belanja Modal-Aset Tidak Berwujud	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.XX	R/K SKPD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

d. set lain-lain

Aset lain-lain merupakan aset tetap yang telah dihentikan dari penggunaan disebabkan karena rusak berat, usang atau sebab lainnya. Berdasarkan dokumen reklasifikasi aset tetap menjadi aset lain-lain karena dihentikan dari penggunaan, PPK-SKPD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.3.7.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
1.3.X.XX	Aset Tetap ...		XXX
1.5.4.XX	Aset Lain-lain	XXX	
1.5.X.XX	Akumulasi Penyusutan Aset lain-		XXX

## G. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

### 1. Ruang Lingkup

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang mengakibatkan aliran sumber daya ekonomi keluar pada periode mendatang. Kewajiban pada SKPD dapat timbul dari perikatan dengan pihak ketiga, perikatan dengan pegawai, kewajiban kepada masyarakat, maupun kewajiban lainnya.

### 2. Pihak terkait

#### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) Mencatat transaksi berdasarkan dokumen sumber ke dalam Buku Jurnal Umum
- 2) Memposting jurnal ke dalam Buku Besar masing-masing akun/rincian obyek
- 3) Menyusun laporan keuangan yang berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

#### b. PPTK

- 1) Melakukan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan nota/SPK/dokumen lain yang sejenis
- 2) Menerima barang/jasa dan memeriksa kesesuaiannya dengan nota/SPK/dokumen lain yang sejenis
- 3) Menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran.

#### c. PA/KPA

Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK- SKPD.

3. Dokumen Sumber
  - a. Nota Pembelian
  - b. BAST
  - c. Surat Tagihan
  - d. SPK/Kontrak/Faktur
  - e. Kwitansi
  - f. SP2D UP/GU/TU/LS

4. Jurnal Standar

- a. Utang Beban

Berdasarkan dokumen memo penyesuaian terkait beban pegawai yang masih harus dibayar, langganan daya dan jasa yang masih harus dibayar, beban barang/jasa lainnya yang belum dibayar, PPK - SKPD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.X.XX	Beban pegawai/barang/jasa ...	XXX	
2.1.5.XX	Utang beban barang dan jasa ...		XXX

- b. Utang Perolehan Aset Tetap

Berdasarkan dokumen memo penyesuaian adanya kewajiban yang masih harus dibayar terkait perolehan aset tetap, yang belum dibayar, PPK- SKPD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
8.1.X.XX	Aset Tetap ...	XXX	
2.1.5.XX	Utang jangka pendek lainnya ...		XXX

## H. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN DAN PENYESUAIAN

1. Ruang Lingkup

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Koreksi kesalahan merupakan tindakan membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan. Kesalahan terdiri dari kesalahan berulang dan sistemik dan kesalahan yang tidak berulang.

2. Pihak terkait

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
- b. Bendahara Pengeluaran
- c. Bendahara Penerimaan
- d. Pengurus Barang
- e. PA/KPA

### 3. Dokumen Sumber

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah –Lebih Bayar dalam hal terjadi kelebihan penyeteroran pajak daerah;
- b. Surat Tanda Setoran atas pengembalian belanja;
- c. Bukti Memorial atas koreksi kesalahan pendapatan;
- d. Bukti Memorial atas koreksi kesalahan belanja;
- e. Bukti Memorial atas kesalahan pencatatan aset.

### 4. Jurnal Standar

- a. Koreksi kesalahan yang berulang dan sistemik

#### 1) Pengembalian pendapatan tahun lalu

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen pengembalian pajak (restitusi) tahun sebelumnya, PPK-SKPD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
7.1.X.XX	Pendapatan-LO ...	XXX	
2.1.7.XX	RK-PPKD		XXX
4.1.X.XX	Pendapatan-LRA ...	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.XX	R/K SKPD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

#### 2) Pengembalian pendapatan tahun berjalan

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen pengembalian pajak/retribusi tahun berjalan, PPK-SKPD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
7.1.X.XX	Pendapatan-LO ...	XXX	
2.1.7.XX	RK-PPKD		XXX
4.1.X.XX	Pendapatan-LRA ...	XXX	
3.1.2.XX	Perubahan SAL		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.XX	R/K SKPD	XXX	
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah		XXX

- b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang Periode berjalan

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen pengembalian belanja tahun berjalan, PPK-SKPD akan mencatat:

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
2.1.7.XX	RK-PPKD	XXX	
8.1.1.XX	Beban ...		XXX
3.1.2.XX	Perubahan SAL	XXX	
5.1.1.XX	Belanja ...		XXX

PPKD akan mencatat

Kode	Nama Akun/Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
1.1.8.XX	R/K SKPD		XXX

I. 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. Contoh buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut :

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
Buku Jurnal  
SKPD .....

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

Polewali Mandar, .....  
Kepala Dinas

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP.

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, fungsi akuntansi SKPD melakukan 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 Polewali Mandar  
Buku Besar  
SKPD .....

Kode Rekening : .....  
Nama Rekening : .....  
Pagu APBD : .....  
Pagu Perubahan APBD : .....

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

Polewali Mandar, .....  
Kepala Dinas

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP.

### 3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD 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 Polewali Mandar  
Neraca Saldo SKPD .....  
Per Tanggal .....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

Polewali Mandar,  
.....  
Kepala Dinas

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP.

## J. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

### 1. Ketentuan Umum

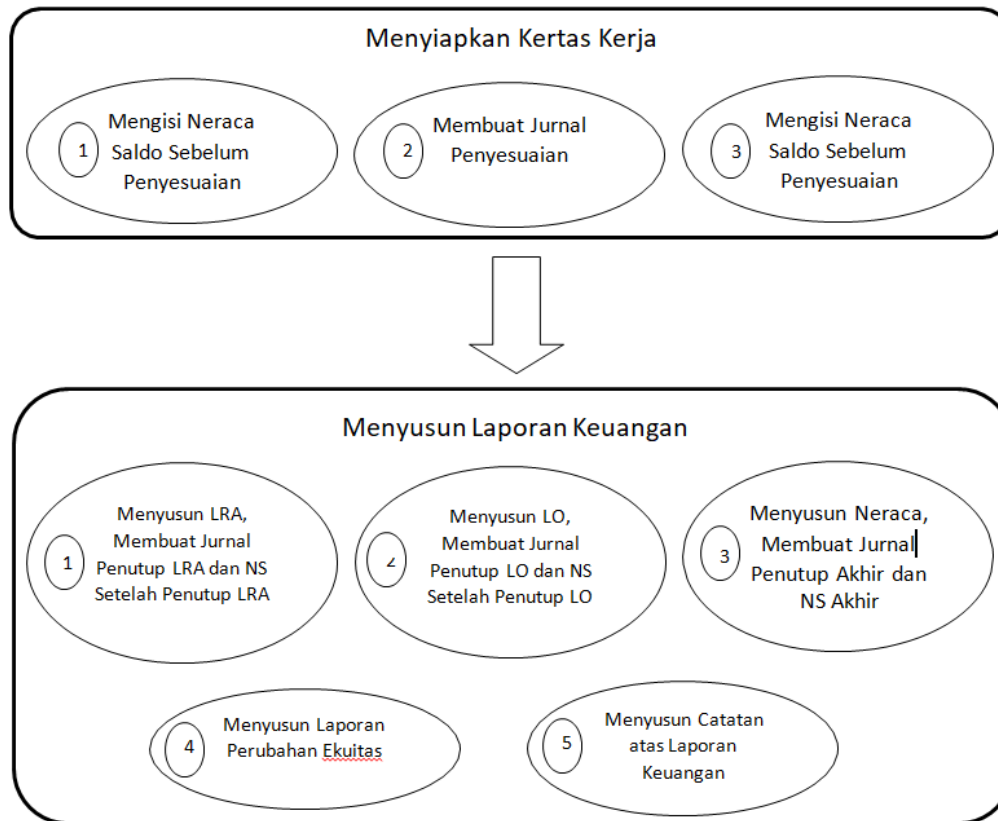
Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari (tujuh) 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD:





2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- b. Pengguna Anggaran

3. Langkah-Langkah Teknis

- a. Langkah 1 (penyiapan kertas kerja)

PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 6 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Format dokumen kertas kerja (worksheet)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format dalam hal ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS setelah penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

- b. Langkah 2 (penyiapan kertas kerja)

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldi buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada kertas kerja.

c. Langkah 3 (jurnal penyesuaian)

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 :

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

d. Langkah 4 (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.

e. Langkah 5 (membuat LRA dan neraca saldo setelah penutup LRA)

Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.

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

Jurnal penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang di buat awal tahun anggaran

Apropriasi Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx

atau

Apropriasi Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx
Estimasi Pendapatan		xxx

Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, di tutup pada akun surplus/ defisit - LRA

Pendapatan - LRA	xxx	
Belanja		xxx
Surplus/ Defisit - LRA		xxx

atau

Pendapatan - LRA	xxx	
Surplus/ Defisit - LRA	xxx	
Belanja		xxx

Jurnal penutup untuk menutup akun surplus/defiti-LRA pada akun estimasi perubahan SAL

Surplus/ Defisit - LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

atau

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Surplus/ Defisit - LRA		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, PPK-SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA SKPD :

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
SKPD .....  
Laporan Realisasi Anggaran  
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 Asli Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Tanah				
Belanja Peralatan dan Mesin				
Belanja Gedung dan Bangunan				
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Aset Tetap Lainnya				
Belanja Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/ DEFISIT				

- f. Langkah 6 (membuat jurnal penutup LO, dan neraca saldo setelah penutup LO)

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LRA, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, PPK-SKPD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi nol. Kemudian, setelah membuat jurnal penutup, PPK-SKPD

menyusun neraca saldo setelah penutupan LO. Berikut jurnal penutupan LO:

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

atau

Pendapatan - LRA	xxx	
Surplus/ Defisit - LRA	xxx	
Beban		xxx

Berikut Format LO SKPD:

Pemerintah Kabupaten Polewali andar  
SKPD .....  
Laporan Operasional  
Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20x1 dan 20x0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	(%)	Realisasi 20x0
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban bantuan Sosial				
Beban Penyusutan				
Beban Lain-lain				
Jumlah Beban Operasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT				

- g. Langkah 7 (membuat neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan neraca saldo akhir)

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LO, PPK-SKPD membuat bersamaan dengan Neraca, PPK-SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit)-LO ke akun Ekuitas.

Surplus/ Defisit - LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, PPK-SKPD menyusun neraca saldo akhir. Neraca saldo akhir ini akan menjadi Neraca awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Berikut format Neraca SKPD:

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
SKPD .....  
Neraca  
Per 31 Desember 20x1 dan 20x0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20x1	20x1	(%)	Realisasi 20x0
<b>ASET</b> <b>ASET LANCAR</b> Kas di Bendahara Pengeluaran Kas di Bendahara Pengeluaran Piutang Pajak Daerah Piutang Retribusi Daerah Penyisihan Piutang Belanja Dibayar Dimuka Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Piutang Lainnya Persediaan Jumlah Aset Lancar  <b>ASET TETAP</b> Tanah Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan, Irigasi dan Jaringan Aset Tetap Lainnya Konstruksi dalam Pengerjaan Akumulasi Penyusutan Jumlah Aset Tetap  <b>ASET LAINNYA</b> Tagihan Penjualan Angsuran Tuntutan Ganti Kerugian Kemitraan dengan Pihak Ketiga Aset Tak Berwujud Aset Lain-lain Jumlah Aset Lainnya <b>JUMLAH ASET</b>				
<b>KEWAJIBAN</b> <b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b> Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Pendapatan Diterima Dimuka Utang Belanja Utang Jangka Pendek Lainnya Jumlah Kewajiban Jangka Pendek				

EKUITAS				
EKUITAS				
Ekuitas				
RK PPKD				
Jumlah Ekuitas				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN				
EKUITAS				

h. Langkah 8 (membuat Laporan Perubahan Ekuitas)

Selanjutnya, PPK-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.

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar  
SKPD .....

Laporan Perubahan Ekuitas

Untuk periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20x1 dan  
20x0

URAIAN	20x1	20x0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN		
KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN		
SELISIH REVALUASI ASET TETAP		
LAIN-LAIN		
EKUITAS AKHIR		

i. langkah 9 (membuat Catatan atas Laporan Keuangan)

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

- 1) Informasi umum tentang Entitas akuntansi;
- 2) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 3) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 4) Informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 5) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

PEMERINTAH KABUPATENPOLEWALI MANDAR  
SKPD .....  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Rincian dari penjelasan 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.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah	
Bab V	Penutup	

## II. BAGAN AKUN STANDAR PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

### A. PENGERTIAN

Bagan akun standar (BAS) adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah, kodefikasi akun ini menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap. Kumpulan akun tersebut digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian dalam laporan keuangan.

1. BAS ini terdiri dari 8 Kode Akun, yaitu akun 1 (satu) menunjukkan aset; akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban; akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas; akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA; akun 5 (lima) menunjukkan belanja; akun 6 (enam) menunjukkan pembiayaan; akun 7 (tujuh) menunjukkan pendapatan-LO; akun 8 (delapan) menunjukkan beban-LO.
2. BAS dirinci dalam 6 level kode rekening (rincian obyek), yaitu level 1 (satu) menunjukkan kode akun; level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok; level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis; level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek. Dan level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian obyek
3. BAS merupakan tools untuk mengsinkronkan proses perencanaan, penganggaran dengan proses akuntansi dan pelaporan terutama berguna dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) oleh Entitas Pelaporan.
4. Apabila tidak ditemukan kode akun yang dibutuhkan oleh SPKD/Unit Kerja maka Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setelah berkoordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Polewali Mandar berwenang menetapkan kode akun tambahan diluar Bagan Akun Standar yang telah ditetapkan.

### B. SALDO NORMAL AKUN

Saldo normal akun adalah perkiraan bahwa jenis akun tertentu akan memiliki saldo debit atau kredit berdasarkan klasifikasinya di dalam bagan akun. Saldo ini biasanya akan berpengaruh terhadap pertambahan atau berkurangnya cari jumlah satu rekening. Saldo normal juga diartikan sebagai klasifikasi terhadap sebuah perkiraan akun yang menggunakan sebuah prinsip pembukuan secara berpasangan. Setiap akun akan selalu menepati atau memiliki saldo tersendiri dan saling berpasangan antara debit dan kredit. Ketika terdapat sebuah penambahan atau pengurangan jumlah pasti akan dipengaruhi oleh akun yang lain. Saldo normal memiliki sebuah sifat atau ciri-ciri yang ketika digunakan akan berpasangan, saling mempengaruhi antara satu dengan yang lain dan juga seimbang.

NO	AKUN	SALDO NORMAL
1	ASET	Debet
2	KEWAJIBAN	Kredit
3	EKUITAS	Kredit



4	PENDAPATAN-LRA	Kredit
5	BELANJA	Debet
6	PEMBIAYAAN	Debet/Kredit
7	PENDAPATAN-LO	Kredit
8	BEBAN	Debet

### C. BAGAN AKUN STANDAR

Bagan Akun Standar sampai dengan level 6 (sub rincian obyek) yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar mengacu kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 21 November 2023

