



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 55 TAHUN 2022**

TENTANG

**SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

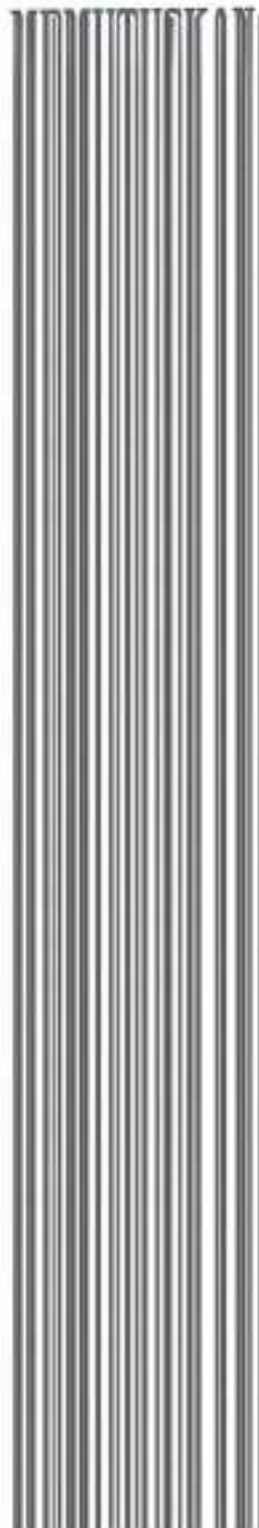
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan *Jo* Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Sistem Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Bupati yang mengacu pada pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5155);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 3);



7. Sistem Akuntansi Pemerintahan 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.
8. Kebijakan Akuntansi yang selanjutnya disingkat KA adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
9. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
10. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
11. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini menerapkan sistem akuntansi basis akrual.
- (2) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. sistem akuntansi SKPD; dan
 - b. sistem akuntansi SKPKD.
- (3) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 36 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
.....	t	RXX
.....		KEPALA DINAS	
.....		KEPALA BADAN/INSPEKSI	/
.....		KEPALA KANTOR/DEKRETAT 2014	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI INDRAGIRI HULU,


REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 30 Desember 2022
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

←

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 95 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 Desember 2022

SISTEM AKUNTANSI SKPD

I. SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI

Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SA-SKPD) dibagi ke dalam dua sub-sistem pencatatan sebagai berikut:

- i) Sub-Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)
Sub-Sistem Akuntansi Keuangan, selanjutnya disingkat SAK, merupakan sistem pencatatan untuk mencatat transaksi dengan basis akrual yang akan menghasilkan Laporan Operasional (LO) dan Neraca. Selanjutnya, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dihasilkan melalui analisis perhitungan dengan menambah/mengurangi saldo ekuitas awal tahun dengan surplus/(defisit)-LO dan koreksi/penyesuaian (jika ada) yang mempengaruhi ekuitas secara langsung. Sementara itu, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disusun secara manual. Transaksi yang dicatat di dalam sub-sistem ini untuk akuntansi SKPD Berdasarkan Permendagri 77 Tahun 2020 meliputi::
 - a) Pendapatan-LO;
 - b) Beban;
 - c) Surplus/Defisit dari Operasional;
 - d) Beban Penyusutan dan Amortisasi
 - e) Surplus/Defisit;
 - f) Aset;
 - g) Kewajiban; dan
 - h) Ekuitas.

Adapun untuk pencatatan transaksi resiprokal antara SKPD dan SKPKD digunakan pendekatan akuntansi 'Home-Office-Branch-Office' (HOBO) yaitu dengan menggunakan akun resiprokal 'RK-PPKD' pada Sistem Akuntansi SKPD dan akun 'RK-SKPD' pada Sistem akuntansi SKPKD.

- 2) Sub-Sistem Akuntansi Pelaksanaan Anggaran (SAPA)
Sub-Sistem Akuntansi Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat SAPA, merupakan sistem pencatatan untuk mencatat transaksi dengan basis kas yang akan menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Transaksi yang dicatat di dalam sub-sistem ini untuk

Untuk mencatat/menjurnal transaksi pendapatan-LRA maupun belanja akan digunakan akun Estimasi Perubahan SAL (SAL=Saldo Anggaran Lebih) sebagai akun lawannya.

II. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait di dalam penyelenggaraan sistem akuntansi SKPD secara umum terdiri dari:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Fungsi Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) untuk menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan DPA-SKPD. Dalam melakukan fungsi akuntansi dengan baik PPK-SKPD harus melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran setiap bulannya sebelum dilakukannya Rekonsiliasi dengan SKPKD/BUD.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

Laporan pertanggungjawaban (SPJ) administratif/fungsional bendahara penerimaan SKPD (berikut bukti transaksinya) yang disampaikan kepada pengguna anggaran setiap bulan melalui PPK-SKPD, merupakan dokumen sumber utama bagi PPK-SKPD untuk mencatat pelaksanaan DPA SKPD dari sisi transaksi realisasi pendapatan.

3. Bendahara Pengeluaran SKPD

Laporan pertanggungjawaban (SPJ) administratif/fungsional bendahara pengeluaran SKPD (berikut bukti transaksinya) yang disampaikan kepada pengguna anggaran setiap bulan melalui PPK-SKPD, merupakan dokumen sumber utama bagi PPK-SKPD untuk mencatat pelaksanaan DPA-SKPD dari sisi transaksi realisasi belanja.

Disamping SPJ administratif/fungsional yang diajukan setiap akhir bulan, bendahara pengeluaran juga dapat mengajukan SPJ per tanggal tertentu yang merupakan pertanggungjawaban belanja yang belum masuk dalam SPJ administratif/fungsional akhir bulan sebelumnya, yang akan diajukan permintaan uang penggantiannya (SPP-GU) sebelum akhir bulan yang bersangkutan.

4. Pengurus Barang

Laporan Barang Milik Daerah SKPD (Kartu Inventaris Barang/KIB), Laporan Mutasi Barang/LMB, dan dokumen terkait) yang disampaikan oleh pengurus barang kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD, merupakan bahan untuk mencatat dan/atau merekonsiliasi antara saldo dan mutasi (tambah/kurang) aset tetap menurut fungsi akuntansi PPK-SKPD dengan KIB/LMB yang dihasilkan oleh pengurus barang, yang dilakukan setidaknya-tidaknya pada akhir tahun anggaran.

5. Kepala SKPD (Pegguna Anggaran)
 Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menandatangani /mengesahkan SPJ Bendahara Penerimaan, SPJ Bendahara Pengeluaran, Laporan Barang SKPD, dan Laporan Keuangan SKPD.
 Kepala SKPD, selaku yang bertanggung jawab atas entitas akuntansi, menandatangani laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya disampaikan kepada entitas pelaporan yaitu Bupati Indragiri Hulu melalui SKPKD, sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.

III. PROSEDUR AKUNTANSI

A. PENJURNALAN TRANSAKSI SKPD

1. Transaksi Penetapan Anggaran

a. Deskripsi

Transaksi penetapan anggaran yang dimaksud adalah ketika SKPD menerima dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA- SKPD) yang berisi anggaran SKPD untuk satu tahun anggaran.

b. Prosedur Akuntansi Anggaran

- 1) Pengguna Anggaran (PA) menerima DPA-SKPD, selanjutnya didistribusikan ke PPK-SKPD dan Bendahara SKPD; dan
- 2) PPK-SKPD, berdasarkan DPA-SKPD, membuat jurnal anggaran (dicatat secara double entry) atau mencatatnya secara single entry sebagai basis data guna pengendalian anggaran sekaligus untuk keperluan penyusunan LRA- SKPD.

Sebagaimana telah dijelaskan di atas bahwa di dalam prakteknya, pengentrian akun-akun anggaran (berikut jumlahnya) akan tergantung dari desain software aplikasi akuntansi yang digunakan, apakah melalui jurnal secara double entry atau hanya dientri secara single entry.

c. Standar Jurnal Anggaran

Apabila software aplikasi akuntansi yang digunakan menghendaki pengentrian akun-akun anggaran melalui jurnal, pada dasarnya jurnal anggaran yang dibuat adalah sebagai berikut:

1) Jurnal SAPA:

Tanggal*	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
		Estimasi Pendapatan	XXX	
		Estimasi Perubahan SAL**	XXX	
		Apropriasi Belanja		XXX

*Jurnal pengesahan DPA-SKPD

Catatan:

****)** Akun 'Estimasi Perubahan SAL' dicatat di sisi debit apabila anggaran SKPD menunjukkan jumlah defisit (jika total jumlah anggaran pendapatan lebih kecil dari total jumlah anggaran belanja). Demikian sebaliknya, jika anggaran SKPD menunjukkan jumlah surplus, akun 'Estimasi Perubahan SAL' dicatat disisi kredit.

Bagi SKPD yang tidak memiliki kewenangan memungut pendapatan daerah, biasanya tidak menetapkan target (anggaran) pendapatan. Oleh karena itu, bagi SKPD yang hanya memiliki anggaran belanja akan membuat jurnal anggaran sebagai berikut:

1) Jurnal SAPA:

Tanggal*	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		Apropriasi Belanja		XXX

2) Jurnal SAK "Tidak ada jurnal"

2. Transaksi Pendapatan

a. Deskripsi

Transaksi pendapatan yang dimaksud adalah mencakup transaksi penerimaan/penyetoran pendapatan-LRA yang dicatat dengan basis kas maupun pendapatan-LO yang dicatat dengan basis akrual. Transaksi pendapatan-LRA akan dicatat pada SAPA, sedangkan pendapatan-LO dicatat pada SAK.

b. Prosedur Akuntansi Pendapatan

- 1) Bendahara penerimaan setiap akhir bulan (selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan atas transaksi penerimaan dan penyetoran pendapatan yang menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan kepada PA melalui PPK-SKPD. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi terkait, misalnya : tanda bukti penerimaan (TBP), surat tanda setoran (STS) ke rekening kas daerah (kasda).

Untuk mendukung penerapan akuntansi berbasis akrual Bendahara Penerimaan SKPD dapat menyelenggarakan Buku Piutang Pendapatan yang menggambarkan saldo piutang awal tahun (yang berasal dari tagihan tahun lalu yang belum diterima pembayarannya), tagihan tahun berjalan yang berasal dari surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan retribusi daerah (SKR), atau surat ketetapan lainnya yang menjadi dasar untuk pengakuan pendapatan akrual, yang diterbitkan pada tahun berjalan, penerimaan dari tagihan tahun berjalan, penerimaan dari piutang awal tahun, dan saldo piutang akhir tahun.

Contoh format Buku Piutang Pendapatan dapat digambarkan berikut ini.

SKPD.....
Buku Piutang Pendapatan*
Tahun Anggaran.....

No.	Jenis Pendapatan / Nama Wajib Bayar	Saldo Piutang Awal Tahun	Tagihan Tahun Berjalan	No.Bukti Tagihan Tahun Berjalan (SKP/ SKR/SK)	Penerimaan Tagihan Tahun Berjalan	Penerimaan Piutang Awal Tahun	Saldo Pitang Akhir Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(3)+ (4)-(6)- (7)
1							
2							
...							
Jumlah							

Menyetujui,
Kepala SKPD

.....xx
Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

.....
NIP.

**) Buku Piutang Pendapatan dapat dibuat untuk setiap rincian objek pendapatan, adapun format buku piutang di atas bukan merupakan format buku, tetapi dapat dimodifikasi sesuai keperluan.*

Cara Pengisian Buku Piutang Pendapatan:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut wajib bayar;

Kolom (2) diisi dengan jenis pendapatan/ Nama perusahaan/ orang yang sudah ditetapkan sebagai wajib bayar pajak/ retribusi/ pendapatan lainnya, termasuk BUMD/ Perusahaan Daerah, kepala Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu dan jenis pendapatannya;

Kolom (3) diisi dengan saldo piutang yang masih belum dibayar sampai dengan akhir tahun lalu (jika ada);

Kolom (4) diisi dengan jumlah SKP/SKR/Surat Ketetapan lainnya yang diterbitkan pada tahun berjalan;

Kolom (5) diisi dengan no bukti (SKP/SKR/Surat Ketetapan lainnya yang diterbitkan pada tahun berjalan;

Kolom (6) diisi dengan penerimaan pembayaran piutang yang berasal dari saldo piutang akhir tahun lalu;

Kolom (7) diisi dengan penerimaan pembayaran piutang yang berasal dari saldo piutang akhir tahun lalu; dan

Kolom (8) diisi dengan saldo kumulatif piutang per akhir tahun berjalan (31 Desember), dengan rumus jumlah pada kolom (3) + jumlah pada kolom (4) - jumlah pada kolom (6) - jumlah pada kolom (7).

- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Penerimaan terhadap bukti yang terkait termasuk kebenaran penulisan angka dan perhitungannya.

Jika SPJ Pendapatan sudah benar dan cocok dengan bukti transaksinya, selanjutnya PPK-SKPD membutuhkan paraf pada SPJ Pendapatan, kemudian menyampaikan SPJ beserta bukti transaksinya tersebut kepada PA untuk ditandatangani/disahkan.

Jika ditemukan kesalahan/ketidakcocokan, PPK-SKPD bersama Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi hingga ditemukan kondisi yang sebenarnya.

- 3) PPK-SKPD berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan yang telah disahkan oleh PA (dan bukti transaksinya yang terkait), akan membuat jurnal SAPA untuk mencatat pendapatan-LRA dan jurnal SAK untuk mencatat pendapatan-LO dan penerimaan pembayaran piutang serta penyetorannya ke Kas Daerah. Tanggal penjurnalan sesuai dengan tanggal transaksi penerimaan dan penyetorannya.

- 4) Khusus untuk pendapatan pajak daerah/retribusi yang didahului dengan penerbitan surat ketetapan (SKP/SKR Daerah), PPK-SKPD akan menginventarisasi apakah masih terdapat tagihan/hak pemda untuk tahun berjalan yang belum diterima sampai dengan akhir tahun, jika masih ada, PPK-SKPD akan membuat jurnal penyesuaian (jurnal SAK) untuk mengakui piutang pendapatan.

Jika mengacu kepada Buku Piutang Pendapatan di atas, jumlah piutang yang diakui pada akhir tahun dihitung dengan rumus: jumlah tagihan yang diterbitkan/hak tahun berjalan (kolom (4) Buku Piutang Pendapatan) dikurangi jumlah penerimaan atas tagihan tahun berjalan (kolom (6) Buku Piutang Pendapatan).

c. Standar Jurnal Transaksi Pendapatan

- 1) Jurnal SAPA:

Penerimaan pendapatan baik yang diterima oleh bendahara penerimaan/ RKUD di tahun berjalan baik yang berasal dari tagihan pendapatan tahun ini maupun yang berasal dari pembayaran piutang yang terbawa dari akhir tahun lalu, akan dicatat sebagai pendapatan-LRA.

Berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan, dan bukti penerimaan/penyetoran ke Kas Daerah, dibuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal SAPA

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan....-LRA (dicatat sesuai sub rincian objek pendapatannya mengacu ke Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)		xxx

*Tgl Penerimaan oleh bendahara penerimaan atau tgl penerimaan di Kas Daerah (jika disetor langsung ke Kas Daerah)

Catatan

Jurnal SAPA hanya mencatat penerimaan pendapatan saja. Adapun jurnal penyetoran ke Kasda dan jurnal pengakuan piutang akhir tahun hanya dicatat pada jurnal SAK.

2) Jurnal SAK

Identifikasi Jurnal dilakukan pada saat surat ketetapan pajak daerah (SKP)/ retribusi (SKR)/ surat ketetapan lainnya yang menjadi dasar pengakuan pendapatan itu ditetapkan/diterbitkan, PPK SKPD melakukan validasi jurnal dan melakukan pencatatan jurnal pendapatan-LO walaupun kas-nya belum diterima. dibuat jurnal sebagai berikut:

a) Berdasarkan bukti penerimaan, dibuat jurnal sebagai

berikut: Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Piutang	xxx	
		Pendapatan....-LO (dicatat sesuai sub rincian objek pendapatannya LO dan Sub rincian objek Piutang mengacu pada Bagan Akun Standar)		xxx

*Tgl Penerimaan

b) Apabila penerimaan pendapatan tahun berjalan berasal dari pembayaran piutang yang sudah diakui pada tahun sebelumnya (dengan penetapan), maka penerimaan tersebut akan diakui sebagai pengurangan piutang. Berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan, dan bukti transaksi terkait, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		Piutang..... (catat sesuai dengan akun piutangnya apakah piutang pajak daerah, retribusi, piutang bagi hasil/dividen dari perusahaan daerah)		xxx

*Tgl Penerimaan

- c) Apabila penerimaan pendapatan tahun berjalan berasal dari pembayaran Tunai yang diterima oleh Bendahara Penerimaan yang tidak melalui penetapan pendapatan, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		Pendapatan....-LO (dicatat sesuai sub rincian objek)		xxx

* Tgl Penerimaan

- d) Apabila penerimaan pendapatan tahun berjalan melalui RKUD dengan penetapan pendapatan, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK PPKD	xxx	
		Piutang..... (catat sesuai dengan akun piutangnya apakah piutang pajak daerah, retribusi, piutang bagi hasil/dividen dari perusahaan daerah)		xxx

* Tgl Penerimaan

- e) Apabila penerimaan pendapatan tahun berjalan melalui RKUD tidak ada penetapan pendapatan, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK PPKD	xxx	
		Pendapatan....-LO (dicatat sesuai sub rincian objek)		xxx

* Tgl Penerimaan

- f) Pendapatan SKPD yang diterima oleh Bendahara Penerimaan, selanjutnya disetor ke Kas Daerah. Berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan dan bukti STS, dibuat jurnal penyetoran ke Kas Daerah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK-PPKD	xxx	
		Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

* Tgl Penyetoran

- g) Khusus untuk pendapatan pajak/retribusi yang didahului dengan surat keputusan, PPK-SKPD pada akhir tahun akan menginventarisasi apakah masih ada tagihan pendapatan yang masih belum diterima hingga akhir tahun berjalan. Hal ini dilakukan dengan memverifikasi SPJ Bendahara Penerimaan, TBP, dan bukti lainnya yang terkait, termasuk Buku Piutang Pendapatan (jika bendahara membuatnya).

Apabila Buku Piutang Pendapatan di atas dibuat, maka jumlah piutang yang diakui pada akhir tahun dihitung dengan rumus: jumlah tagihan yang diterbitkan pada tahun berjalan (kolom (4) Buku Piutang Pendapatan) dikurangi jumlah penerimaannya (kolom (6) Buku Piutang Pendapatan). Jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir tahun untuk mengakui piutang tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Piutang.... (catat sesuai dengan akun piutangnya apakah piutang pajak daerah, retribusi, piutang bagi hasil/dividen dari perusahaan daerah)	xxx	
		Pendapatan.....-LO (catat sesuai dengan sub rincian objek pendapatannya mengacu ke Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)		xxx

* Tgl 31 Desember

3. Transaksi Belanja/Beban

a. Deskripsi

Transaksi belanja/beban yang dimaksud adalah mencakup transaksi belanja-LRA yang dicatat dengan basis kas maupun beban-LO yang dicatat dengan basis akrual. Transaksi belanja dicatat didalam SAPA, sedangkan transaksi beban dicatat di dalam SAK.

Kecuali belanja modal, semua belanja yang dilaporkan di LRA akan dilaporkan juga di LO. Namun demikian, jumlahnya bisa berbeda karena perbedaan basis akuntansi dalam pengakuan transaksinya, LRA dihasilkan dengan basis kas, sedangkan LO dihasilkan dengan basis akrual. Adapun akun beban tidak hanya mencakup beban non belanja (akrual murni), seperti beban penyusutan, beban penyisihan piutang tak tertagih.

b. Prosedur Akuntansi Belanja/Beban

- 1) Bendahara pengeluaran setiap akhir bulan (selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) administrasi/ fungsional Bendahara

Pengeluaran atas transaksi belanja SKPD kepada PA melalui PPK-SKPD. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi terkait, seperti kwitansi bukti pembayaran, SP2D.

Di samping SPJ administratif/fungsional yang diajukan setiap akhir bulan tersebut diatas, bendahara pengeluaran juga dapat mengajukan SPJ belanja per tanggal tertentu (tidak pada akhir bulan) yang merupakan pertanggungjawaban belanja yang belum masuk dalam SPJ administratif/fungsional akhir bulan sebelumnya, yang akan diajukan permintaan uang penggantiannya (SPP-GU) sebelum akhir bulan yang bersangkutan.

Untuk mendukung penerapan akuntansi berbasis akrual Bendahara Pengeluaran SKPD dapat menyelenggarakan Buku Utang Belanja yang menggambarkan saldo utang belanja awal tahun (yang berasal dari tagihan tahun lalu yang belum dibayar), pembayaran utang belanja, dan tagihan tahun berjalan yang belum dibayar hingga akhir tahun berjalan. Contoh format Buku Utang Belanja dapat digambarkan berikut ini:

SKPD.....
Buku Utang Belanja*
Tahun Anggaran.....

No.	Jenis Belanja /Nama Rekanan	Saldo Utang Belanja Awal Tahun	Pembayaran Utang Belanja	No.Bukti Pembayaran Utang Belanja	Tagihan Tahun Berjalan yang Belum Dibayar	No. Bukti Tagihan Tahun Berjalan	Saldo Utang Belanja Akhir Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(3)-(4)+(6)
1							
2							
...							
Jumlah							

Menyetujui,
Kepala SKPD

.....XX
Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

.....
NIP.

**) Format Buku Utang Belanja di atas bukan format baku, tetapi dapat dimodifikasi sesuai keperluan.*

Cara Pengisian Buku Utang Belanja:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut rekanan/ jenis belanja yang belum dibayar;

Kolom (2) diisi dengan jenis belanja/ nama perusahaan/orang dan jenis belanjanya yang belum dibayar;

Kolom (3) diisi dengan saldo utang yang masih belum dibayar sampai dengan akhir tahun lalu (jika ada);

Kolom (4) diisi dengan jumlah pembayaran utang belanja yang belum dibayar hingga akhir tahun lalu;

Kolom (5) diisi dengan no bukti pembayaran utang belanja yang belum dibayar hingga akhir tahun lalu;

Kolom (6) diisi dengan tagihan belanja tahun berjalan yang dibayar hingga akhir tahun berjalan (jika ada);

Kolom (7) diisi dengan no bukti tagihan belanja tahun berjalan yang dibayar hingga akhir tahun berjalan; dan

Kolom (8) diisi dengan saldo kumulatif utang belanja per akhir tahun berjalan (31 Desember), dengan rumus jumlah pada kolom (3) - jumlah pada kolom (4) + jumlah pada kolom (6).

- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Pengeluaran. Jika SPJ sudah benar dan cocok dengan bukti transaksinya, selanjutnya PPK-SKPD membubuhkan paraf pada SPJ, kemudian menyampaikannya kepada PA untuk ditandatangani/disahkan.

Jika ditemukan kesalahan/ketidakcocokan antara SPJ dengan bukti transaksinya, PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran hingga ditemukan kondisi yang sebenarnya.

- 3) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran yang sah, akan membuat jurnal SAK untuk mencatat beban dan pembayaran utang belanja (jika mekanisme belanja menggunakan uang persediaan bendahara pengeluaran). Dan mengakui belanja pada saat SP2D GU diterbitkan. Jurnal belanja yang dibayar secara LS akan dicatat pada tanggal diterbitkannya SP2D-LS. Adapun SP2D-LS yang diterbitkan mendekati akhir tahun dapat dicatat pada tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank.
- 4) Pada akhir tahun, PPK-SKPD akan membuat jurnal penyesuaian untuk mencatat transaksi beban yang tidak terkait dengan pengeluaran belanja. Contoh transaksi ini antara lain, yaitu: beban penyisihan piutang tak tertagih, penyesuaian belanja dibayar dimuka (sewa, asuransi dibayar di muka). Bukti transaksi untuk mencatat beban-beban tersebut tidak berasal dari SPJ Bendahara Pengeluaran, namun bisa berupa berita acara hasil inventarisasi persediaan dari petugas penyimpan barang, bukti memorial dan/atau bukti terkait lainnya yang disiapkan oleh PPK-SKPD untuk pengakuan beban penyusutan aset tetap, dan beban penyisihan piutang tak tertagih.

Jurnal untuk mencatat beban-beban seperti ini dilakukan dengan membuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun.

- 5) Pada akhir tahun, PPK-SKPD juga akan membuat jurnal penyesuaian untuk mengakui utang belanja yang berasal dari transaksi belanja tahun berjalan yang belum dibayar hingga akhir tahun berjalan (jika ada).

Jika bendahara pengeluaran menyelenggarakan Buku Utang Belanja seperti di atas, maka jumlah yang akan dicatat sebagai 'Utang Belanja' mengacu pada kolom (6) Buku Utang Belanja.

c. Standar Jurnal Transaksi Belanja/Beban

1) Jurnal SAPA

Belanja yang dilaksanakan oleh SKPD umumnya terdiri dari: belanja pegawai (gaji, tunjangan, honor); belanja barang dan jasa; Bunga, Subsidi, hibah, bantuan sosial dan belanja modal. Saat pengakuan belanja tergantung dari cara pembayaran belanjanya.

(a) Belanja LS

Belanja yang dibayar secara LS (langsung dibayar oleh BUD) akan diakui pada tanggal diterbitkan SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank/ pihak ketiga.

Jurnal yang dibuat yaitu:

Jurnal SAPA

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja..... (dicatat sampai level sub rincian objek belanja mengacu ke Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

* Tgl diterbitkannya SP2D-LS; untuk SP2D-LS yang diterbitkan mendekati akhir tahun dapat dicatat pada tanggal penyerahan ke Bank.

(b) Belanja yang dibayar oleh bendahara pengeluaran SKPD

Belanja yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran SKPD dengan menggunakan dana uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) akan diakui setelah SP2D GU diterbitkan. Jurnal yang dibuat tetap sama dengan jurnal belanja LS diatas. Perbedaannya hanya terletak pada tanggal pengakuan/pencatatannya. jurnal yang dibuat yaitu:

Jurnal SAPA

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja..... (dicatat sampai level sub rincian objek belanja mengacu Bagan Akun Standar)	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

* Tgl jurnal adalah tanggal pada saat SP2D diterbitkan.

Catatan:

Jurnal SAPA tidak mencatat penerimaan SP2D UP/GU/TU dan juga tidak mencatat pengembalian sisa UP/TU. Jurnal-jurnal tersebut hanya dicatat di SAK.

Apabila terdapat pembayaran utang belanja, di dalam jurnal SAPA, tetap akan didebit ke akun belanja yang terkait, bukan ke akun utang belanja. Hal ini dikarenakan di dalam SAPA menggunakan basis kas.

2) Jurnal SAK

(a) Beban berupa belanja

Belanja yang dilaporkan di LRA akan dilaporkan juga di LO sebagai Beban, kecuali belanja modal yang tidak masuk di dalam LO. Namun demikian, jumlahnya bisa berbeda karena perbedaan basis akuntansi dalam pengakuan transaksinya, LRA dihasilkan dengan basis kas, sedangkan LO dihasilkan dengan basis akrual.

Adapun belanja persediaan yang dicatat ke akun 'Beban Persediaan' harus disesuaikan melalui jurnal penyesuaian akhir tahun, sehingga beban persediaan yang dilaporkan di LO adalah sebesar nilai persediaan yang terpakai (bukan yang dibeli) selama tahun berjalan.

Beban berupa belanja-LS tahun berjalan dicatat pada tanggal diterbitkannya SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank, sedangkan beban berupa belanja yang dibayar dari UP/GU/TU dicatat pada saat bukti transaksi yang sah seperti kwitansi dan faktur terbit.

(i) Standar Jurnal beban berupa Belanja-LS

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban... (selain belanja modal**) (dicatat sesuai sub rincian objek beban nya mengacu ke lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)	xxx	
		RK-PPKD		xxx

* Tgl diterbitkannya SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank.

**j) belanja modal tidak akan dicatat sebagai 'Beban Modal', melainkan akan di debit ke akun 'aset tetap'.

Jika di akhir Tahun Terdapat Utang Yang Belum Dibayar pada Akhir Tahun, yang sudah diakui pada tahun sebelumnya, jika Buku Utang Belanja seperti di atas diselenggarakan maka jumlahnya mengacu pada kolom (4) Buku Utang Belanja, jurnal yang akan dicatat adalah Berdasarkan Surat Keputusan, Berita Acara dan Dokumen lain yang telah disepakati, maka PPK-SKPD mencatat jurnal SAK sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban...	xxx	
		Utang (dicatat sesuai sub rincian objek bebannya mengacu Bagan Akun Standar)		xxx

Apabila dilakukan pembayaran utang belanja, maka PPK-SKPD mencatat jurnal SAK sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Utang Belanja... (dicatat sesuai nama rekening utangnya mengacu ke lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)	Xxx	
		Rk-PPKD		xxx

* Tgl diterbitkannya SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank.

- (2) Standar Jurnal Transaksi beban berupa Belanja-UP/GU/TU
- (i) Pada saat SP2D-UP/GU/TU diterima jurnal yang dibuat adalah:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
		Rk-PPKD		xxx

* Tgl diterbitkannya SP2D-UP/GU/TU

- (ii) Saat PPK-SKPD menerima bukti transaksi yang sah seperti faktur, kwitansi jurnal yang dibuat adalah:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban... **) (dicatat sesuai sub rincian objek belanjanya)	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

* Tgl SPJ belanja disahkan

**** Belanja modal tidak akan dicatat sebagai 'Beban Modal' melainkan akan didebit ke akun 'Aset Tetap' (lihat jurnal peroleh aset yang dijelaskan pada 'Prosedur Akuntansi Aset' di bagian berikutnya). Untuk pembelian barang berupa persediaan lihat jurnalnya pada bagian jurnal standar transaksi persediaan yang dijelaskan di bagian berikutnya.**

Apabila pembayaran belanja tersebut dalam rangka pembayaran utang belanja yang sudah diakui pada tahun sebelumnya, jurnal yang akan dicatat adalah :

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Utang Belanja.... (catat sesuai nama rekening utangnya)	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

* Tgl faktur/ bukti transaksi yang sah

- (iii) Sisa dana TU harus disetor segera setelah seluruh belanja kegiatan dibayarkan. Sedangkan sisa dan UP disetorkan pada akhir tahun anggaran dan/atau berdasarkan ketentuan yang berlaku Di Pemkab Indragiri Hulu. Berdasarkan bukti setoran (STS) sisa dan TU/UP/GU, jurnal penyetoran sisa TU dan UP/GU adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK-PPKD	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

* Tgl penyetoran

(b) *Beban Persediaan (konsumsi aset)*

- (i) Pada saat dilakukan pembelian persediaan (contoh ATK, obat-obatan, benda pos, dsb), jurnal yang dibuat menggunakan pendekatan beban, yang dalam hal ini berarti akan dicatat terlebih dahulu ke akun 'Beban Persediaan'. Disamping itu, jurnal yang dibuat tergantung dari cara pembayarannya, seperti yang diuraikan pada jurnal standar transaksi beban berupa belanja sebagaimana telah diuraikan di atas.

Jika pembelian persediaan dibayar secara LS, jurnal yang dibuat adalah:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Persediaan	xxx	
		RK-PPKD		xxx

* tanggal diterbitkannya SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank.

Jika pembelian persediaan dibayar oleh bendahara pengeluaran dengan UP/GU/TU, jurnal yang dibuat berdasarkan bukti transaksi yang sah, yaitu:

Jurnal SAK

Tgl *	No.Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Persediaan	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

* Tgl bukti transaksi yang sah

(2) Pencatatan dibukukan dengan metode periodik sehingga pada akhir tahun perlu dibuat jurnal penyesuaian untuk memutakhirkan saldo persediaan akhir tahun dan menentukan jumlah beban persediaan yang sesungguhnya untuk tahun berjalan.

Catatan:

Apabila pada akhir tahun masih terdapat persediaan barang yang dibeli dengan anggaran belanja barang untuk diserahkan dijual kepada masyarakat/pihak ketiga, maka persediaan tersebut tidak diperhitungkan sebagai penyesuaian terhadap akun Beban Persediaan, tetapi diperhitungkan sebagai penyesuaian akun Beban Barang untuk Diserahkan ke Masyarakat/PihakKetiga'.

Contoh jurnal penyesuaian persediaan:

Contoh (1): Saldo persediaan awal tahun menunjukkan saldo sebesar Rp 1.500.000, dan saldo persediaan akhir tahun sebesar Rp 4.750.000, maka jurnal penyesuaian akhir tahun yang dibuat adalah sebesar kenaikan persediaan (saldo akhir naik dibanding saldo awal), yaitu (asumsi tidak dibuat jurnal pembalik di awal tahun):

Persediaan	3.250.000	
Beban Persediaan		3.250.000

Setelah jurnal penyesuaian tsb diposting ke buku besar persediaan, maka saldo akhir persediaan akan menjadi Rp 4.750.000, sesuai dengan hasil inventarisasi persediaan akhir tahun.

Contoh (2): Saldo persediaan awal tahun menunjukkan saldo sebesar Rp 1.500.000, dan saldo persediaan akhir tahun sebesar Rp 1.000,000 (saldo akhir menurun dibanding saldo awal), maka jurnal penyesuaian akhir tahun yang dibuat adalah sebesar penurunan persediaan, yaitu:

Beban Persediaan	500.000	
Persediaan		500.000

Setelah jurnal penyesuaian tsb diposting ke buku besar persediaan, maka saldo akhir persediaan akan menjadi Rp 1.000.000, sesuai dengan hasil inventarisasi persediaan akhir tahun.

Catatan: Jumlah realisasi belanja persediaan yang dilaporkan di dalam LRA adalah sesuai dengan nilai realisasi belanja pada tahun yang bersangkutan tanpa harus dikurangi dengan nilai persediaan yang masih ada pada akhir tahun, alasannya karena LRA disajikan secara basis kas. Dengan demikian, akun Belanja Persediaan di LRA dan akun Beban Persediaan di LO akan menunjukkan saldo yang berbeda.

(c) Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih

(1) Pada akhir tahun dapat dibuat jurnal penyesuaian untuk membentuk penyisihan piutang tak tertagih, sehingga nilai piutang di neraca dilaporkan sejumlah estimasi nilai bersih yang dapat direalisasikan.

Penyisihan piutang tak tertagih dihitung dengan persentase tertentu terhadap nilai piutang akhir tahun berdasarkan klasifikasi umur kualitas piutang. Besarnya penyisihan piutang mengacu kepada Kebijakan Akuntansi yang terkait (Kebijakan Akuntansi tentang Aset Lancar: Piutang, dan Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Panjang: Dana Bergulir).

Standar jurnal penyisihan piutang tak tertagih adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Penyisihan Piutang Tak Tertagih		xxx

*Tgl 31 Des (akhir tahun)

Apabila di dalam Neraca saldo akhir tahun sebelum jurnal penyesuaian dibuat sudah terdapat saldo akun 'Penyisihan Piutang Tak Tertagih', maka jumlah penyisihan piutang tak tertagih yang akan dicatat di dalam jurnal penyesuaian akhir tahun harus dikurangi dengan saldo sebelum penyesuaian. Sebagai contoh, di dalam Neraca saldo akhir tahun 20xx sebelum dibuat jurnal penyesuaian, akun 'Penyisihan Piutang Tak Tertagih' menunjukkan saldo Rp 25 juta. Selanjutnya, pada akhir tahun 20xx dilakukan perhitungan estimasi penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan analisis umur piutang, diperoleh jumlah penyisihan piutang sebesar Rp 30 juta, maka jurnal penyesuaian akhir tahun yang dibuat adalah sebagai berikut:

Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Rp 5.000.000
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Rp 5.000.000

Setelah jurnal tersebut diposting ke buku besar, maka saldo akun 'Penyisihan Piutang Tak Tertagih' akan menunjukkan saldo akhir sebesar Rp 30 juta.

Keterangan:

Akun 'Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih' akan dilaporkan di LO, sedangkan akun 'Penyisihan Piutang Tak Tertagih' akan dilaporkan di Neraca sebagai contra

account (rekening pengurang) dari akun 'Piutang'.

Adapun standar jurnal penyisihan dana bergulir tak tertagih adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Penyisihan Dana Bergulir Tak Tertagih	xxx	
		Penyisihan Dana Bergulir Tak Tertagih		xxx

*Tgl 31 Des (akhir tahun)

(2) Bila sebuah piutang dihapuskan dan sebelumnya telah dibentuk penyisihan piutang tak tertagih, maka penghapusan piutang tersebut akan dijurnal:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Piutang (dicatat sesuai sub rincian objek piutang berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)		xxx

*) Tgl ditetapkan SK Penghapusan Piutang

Apabila saldo akun 'Penyisihan Piutang Tak Tertagih' memiliki jumlah yang lebih kecil dari jumlah piutang yang dihapuskan, maka selisihnya dicatat ke akun 'Beban Piutang Tak Tertagih'. Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Beban Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Piutang (dicatat sesuai sub rincian objek piutang berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)		xxx

*) Tgl ditetapkan SK Penghapusan Piutang

Bila sebuah piutang dihapuskan, namun belum pernah dibentuk penyisihan piutang tak tertagih, maka penghapusan piutang tsb akan dijurnal:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Piutang (dicatat sesuai sub rincian objek piutang berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)		xxx

*) Tgl ditetapkan SK Penghapusan Piutang

(d) Beban Penyusutan Aset Tetap

Beban penyusutan aset tetap dihitung yaitu Beban penyusutan aset tetap yang diperoleh pada tahun 2015 dan sebelum tahun 2015 dihitung pertahun.

Beban penyusutan aset tetap yang diperoleh pada tahun 2016 dihitung perbulan.

Standar jurnal penyusutan aset tetap adalah sebagai berikut: Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx	
		Akumulasi Penyusutan..... (Aset Tetap) (catat sesuai nama jenis/objek aset tetapnya)		xxx

*) Tgl 31 Des (akhir tahun)

Penyusutan aset tetap dihitung dengan metode garis lurus dengan memperhitungkan masa manfaat aset tetap yang bersangkutan. Adapun nilai residu aset setelah masa manfaatnya habis dianggap nol (nihil).

Masa manfaat aset diperhitungkan sejak tahun perolehan aset yang bersangkutan. Dengan demikian, aset tetap yang diperoleh sebelum tahun dimulainya pengakuan penyusutan harus dilakukan koreksi penyusutan dengan mengacu kepada nilai tercatat pada akhir tahun sebelum tahun dimulainya pengakuan penyusutan.

Ilustrasi: Sebuah Gedung diperoleh pada bulan Oktober 2010 dengan nilai tercatat pada Neraca per 31 Desember 2014 sebesar Rp 250.000.000. Masa manfaat 50 tahun (berarti tarif penyusutan 2% per tahun). Tahun dimulainya pengakuan penyusutan adalah tahun 2015.

Perhitungan penyusutan:
Akhir masa manfaat 2059
Tarif penyusutan per tahun : 2%
Penyusutan per tahun : Rp 5.000.000

Penyusutan yang diakui pada tahun 2015 untuk Gedung tsb adalah:

- a) Koreksi akumulasi penyusutan mulai Oktober 2010 sd Desember 2014 adalah 4 1/2 tahun penyusutan (penyusutan tahun 2010 dihitung setengah tahun):

$$\text{Rp } 250.000.000 \times 2\% \times 4 \frac{1}{2} \text{ (tahun)} = \text{Rp } 22.500.000$$

Jurnal koreksi penyusutan pada awal Januari

2015: Ekuitas Rp 22.500.000

Akumulasi Penyusutan-Gedung Rp 22.500.000

- b) Penyusutan untuk satu tahun pada tahun berjalan (tahun 2015):

$$\text{Rp } 250.000.000 \times 2\% = \text{Rp } 5.000.000$$

Jurnal penyesuaian akhir tahun per 31 Desember 2015:

Beban Penyusutan Aset Tetap Rp 5.000.000

Akumulasi Penyusutan-Gedung Rp 5.000.000

Berdasarkan jurnal yang dibuat di atas posisi nilai Gedung tersebut per 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut:

Nilai Tercatat per 31 Desember 2014 Rp 250.000.000

Akumulasi Penyusutan (Rp 27.500.000)

Nilai buku per 31 Desember 2015 Rp 222.500.000

Akun 'Beban Penyusutan Aset Tetap' akan dilaporkan di LO, sedangkan akun 'Akumulasi Penyusutan Aset Tetap' akan dilaporkan di Neraca sebagai contra account (rekening pengurang) dari aset tetap.

- (e) Beban Yang Masih Harus Dibayar (Utang Belanja)

Beban yang masih harus dibayar adalah beban yang sudah menjadi kewajiban pemerintah daerah kepada pihak ketiga, namun belum dibayar hingga akhir tahun anggaran. Utang kepada Pihak Ketiga yang dapat diakui antara lain tagihan atas rekening belanja listrik, telpon, air.

Contoh: tagihan rekening bulan November 20xx yang diterima pada bulan Desember 20xx, belum dapat dibayar hingga akhir tahun 20xx, akan diakui sebagai beban yang masih harus dibayar dengan jurnal penyesuaian pada akhir tahun 20xx, sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban.... (dicatat sesuai sub rincian objek berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)	xxx	
		Utang Belanja		xxx

*) Tgl 31 Des (akhir tahun)

Catatan:

Jurnal pembayaran Utang Belanja telah diuraikan di atas.

Untuk tagihan langganan daya dan jasa bulan Desember yang tagihannya akan diterima pada bulan Januari tahun berikutnya tidak akan dicatat sebagai beban tahun berjalan, melainkan akan dicatat sebagai beban tahun berikutnya.

(f) Beban/Belanja Dibayar Dimuka

Apabila terdapat belanja yang dibayar dimuka, namun orang/jasanya belum diterima seluruhnya hingga akhir tahun, maka harus dibuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk mengakui adanya sisa hak pemda untuk mendapatkan barang/jasa.

Sebagai contoh, jika pada awal Maret 2014 pemda membayar asuransi anggota DPRD sebesar Rp 60 juta untuk 12 bulan kedepan (terhitung awal Maret 2014 sd akhir Februari 2015), maka beban asuransi yang akan dilaporkan di LO untuk tahun 2014 adalah beban asuransi untuk 10 bulan, yaitu Rp 50 juta. Pencatatan transaksi beban asuransi dicatat dengan pendekatan beban, dan pada akhir tahun dilakukan jurnal penyesuaian untuk mengakui jumlah klaim asuransi yang masih belum kadaluarsa yaitu Rp 10 juta, sebagai berikut:

(i) Jurnal SAK pada saat dibayar asuransi

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Asuransi	Rp 60 juta	
		RK-PPKD (asumsi Rp 60 juta dibayar secara LS)		Rp 60 juta

(ii) Jurnal SAK -jurnal penyesuaian akhir tahun

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Asuransi Dibayar Dimuka	Rp 60 juta	
		Beban Asuransi*		Rp 60 juta

*) Tgl 31 Des 2014 (akhir tahun)

**) setelah jurnal penyesuaian tsb diposting ke buku besar, maka akun 'Beban Asuransi' akan menjadi Rp 50 juta. Akun 'Asuransi Dibayar Dimuka' akan dilaporkan sebagai aset di dalam Neraca, sebesar nilai yang masih menjadi hak SKPD.*

(iii) Pada awal T.A 2014 dibuat jurnal balik untuk mencatat asuransi dibayar dimuka yang menjadi beban T.A. 2014, melanjutkan contoh di atas, jurnal balik pada SAK pada T.A. 2014 adalah sebagai berikut:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Beban Asuransi	xxx	
		Asuransi Dibayar Dimuka		xxx

**) awal tahun 2015*

Catatan:

Dalam prakteknya, belanja dibayar dimuka seperti sewa dibayar dimuka umumnya dibayar per tahun, meskipun kontraknya lebih dari satu tahun anggaran. Dengan demikian, untuk belanja seperti ini tidak diperlukan ayat jurnal penyesuaian pada akhir tahun.

4. Transaksi Aset

a. Deskripsi

Pencatatan transaksi aset (perolehan, penggunaan, penghapusan, penjualan) dilakukan dengan basis akrual. Oleh karena itu, jurnal transaksi aset hanya dibuat di SAK. Sedangkan yang dicatat di SAPA hanya transaksi belanjanya. Aset lancar pada neraca SKPD dapat mencakup akun-akun berikut:

Kas di Bendahara Penerimaan;
 Kas di Bendahara Pengeluaran;
 Piutang;
 Persediaan; dan
 Beban Dibayar Dimuka.

Standar jurnal untuk transaksi aset lancar tersebut telah diuraikan di atas, karena terkait dengan transaksi pendapatan, belanja/beban. Oleh karena itu, standar jurnal untuk transaksi aset lancar tersebut tidak akan diuraikan lagi pada bagian ini.

Pada bagian ini akan diuraikan prosedur akuntansi/penjurnalan transaksi aset tetap dan aset lainnya.

Transaksi aset berupa investasi dan dana cadangan bukan merupakan transaksi aset di SKPD, melainkan transaksi aset di SKPKD. Oleh karena itu, standar jurnal transaksi aset yang diuraikan pada bagian ini tidak termasuk transaksi investasi dan dana cadangan.

b. Prosedur Akuntansi Aset

- 1) PPK SKPD, berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan yang diterima setiap akhir bulan, mencatat jurnal transaksi Kas di Bendahara Penerimaan' baik yang terkait dengan penerimaan 'Pendapatan-Lo' maupun

- penyetorannya ke rekening Kas Daerah. Contoh jurnal standarnya telah diuraikan di atas, yaitu pada bagian Transaksi Pendapatan'.
- 2) PPK SKPD, berdasarkan pengesahan SPJ belanja, Bendahara Pengeluaran, mencatat jurnal transaksi 'Kas di Bendahara Pengeluaran' baik yang terkait dengan penerimaan UP/GU/TU maupun pembayaran belanja/beban. Contoh jurnal standarnya telah diuraikan di atas, yaitu pada bagian Transaksi Belanja/Beban'.
 - 3) PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat jurnal 'Piutang Pendapatan', jika masih ada tagihan pendapatan yang masih belum diterima hingga akhir tahun berjalan. Contoh jurnal standarnya baik untuk pengakuan piutang maupun pembayarannya telah diuraikan di atas, yaitu pada bagian Transaksi Pendapatan'.
 - 4) PPK-SKPD akan mencatat nilai 'Persediaan' yang masih tersisa pada akhir tahun berdasarkan berita acara inventarisasi persediaan akhir. Contoh jurnal standarnya telah diuraikan di atas, yaitu pada bagian Transaksi Belanja/Beban'.
 - 5) PPK-SKPD akan mencatat perolehan aset tetap bila aset yang diperoleh tersebut memenuhi kriteria pengakuan aset tetap sebagai diatur di dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti pada Lampiran II Nomor 16 tentang Aset Tetap, maka Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap diukur dengan andal. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pencatatan jurnal perolehan aset tetap melalui pembelian/pembangunan akan dicatat pada tanggal penerbitan SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank. Sedangkan aset tetap yang diperoleh dari hibah akan dicatat berdasarkan Berita Acara Hibah atau dokumen transaksi lainnya yang dipersamakan. Demikian pula pencatatan jurnal untuk perolehan aset lainnya.

- c) Standar Jurnal Aset Tetap dan Aset Lainnya
Standar jurnal transaksi aset yang akan diuraikan pada bagian ini mencakup standar jurnal aset tetap dan aset lainnya.

- 1) Jurnal Transaksi Aset Tetap

- (a) Perolehan aset tetap

Sebagian aset tetap diperoleh dengan cara membeli, seperti peralatan, mesin, tanah, dan sebagian yang lain diperoleh dengan cara membangun, seperti bangunan, jalan dan jembatan. Dengan kedua cara perolehan tsb aset tetap yang diperoleh akan dicatat sebesar harga

perolehannya, yaitu sebesar harga beli/biaya konstruksi ditambah biaya-biaya lain yang secara langsung terkait dengan perolehan aset tersebut hingga siap digunakan. Biaya-biaya apa saja yang terkait dengan perolehan aset tetap, selain harga beli/biaya konstruksi, dapat dilihat pada dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD yang terkait dengan kegiatan perolehan aset tetap tersebut. Sedangkan aset tetap yang diperoleh dari hibah atau sumbangan dicatat sebesar estimasi nilai wajarnya. Berikut ini adalah jurnal standar yang terkait dengan transaksi aset tetap.

- (i) Apabila aset tetap diperoleh dengan cara membeli atau membangun maka akan terjadi realisasi belanja modal, sehingga jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Belanja Modal... (dicatat sesuai sub rincian objek berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Aset Tetap (dicatat sesuai sub rincian objek berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya) **	xxx	
		RK-PPKD*		xxx

*) pembayaran secara LS.

**) Apabila aset tetap yang diperoleh dengan cara dibangun belum selesai sd akhir tahun anggaran, maka aset tersebut akan dicatat/direklasifikasikan ke akun 'Konstruksi dalam Pengerjaan'. Contoh pembangunan gedung kantor yang pada setiap pembayaran termin telah didebit ke akun 'Gedung Kantor', jika pada akhir tahun ternyata belum selesai, maka dibuat jurnal reklasifikasi sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	

		Gedung Kantor		xxx
--	--	---------------	--	-----

Melanjutkan ilustrasi di atas, apabila persentasi penyelesaian dan/atau klaim dari rekanan yang telah disetujui itu lebih besar dari persentase pembayaran, maka selisihnya akan dicatat ke akun 'Utang Belanja', jurnal reklasifikasi dan pengakuan kekurangan bayar belanja modal di SAK adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
		Gedung Kantor		xxx
		Utang Belanja		xxx

(ii) Apabila aset tetap diperoleh dari hibah, maka jurnal yang dibuat adalah:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Aset Tetap (sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Pendapatan Hibah-LO		xxx

Catatan: tidak ada jurnal pada SAPA untuk mencatat transaksi pendapatan hibah berupa barang.

(iii) Apabila sebuah SKPD menerima transfer/mutasi aset tetap dari SKPD lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka jurnal yang dibuat adalah:

Jurnal SAK- SKPD yang melakukan transfer:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Ekuitas	xxx	
		Akumulasi Penyusunan*	xxx	
		Aset Tetap (misal kendaraan)		xxx

Jurnal SAK- SKPD yang menerima transfer:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Aset Tetap (misal kendaraan)	xxx	

		Akumulasi Penyusutan*		xxx
		Ekuitas		xxx

**)Apabila aset tetap yang ditransfer tersebut sudah diakui penyusutannya maka akun penyusutan untuk aset yang ditransfer tsb dihapuskan (didebitkan) oleh SKPD yang mentransfer, dan sebaliknya dicatat (dikreditkan) oleh SKPD yang menerima transfer, Tidak ada pengakuan keuntungan/kerugian dari transfer aset antar SKPD dalam satu Pemda yang sama.*

(b) Penyusutan aset tetap

Sebagaimana diatur di dalam Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti pada Lampiran II Nomor 16 tentang Aset Tetap dan Lampiran II Nomor 23 tentang Beban, beban penyusutan aset tetap dihitung bulanan. Standar jurnal penyusutan aset tetap sebagaimana telah diuraikan pada prosedur akuntansi beban non belanja pada bagian sebelumnya, adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Beban Penyusutan (Aset Tetap)	xxx	
		Akumulasi Penyusutan...(Aset Tetap) (Catat sesuai nama jenis/objek aset tetapnya)		xxx

Penyusutan aset tetap dihitung dengan metode garis lurus dengan memperhitungkan masa manfaat aset tetap yang bersangkutan. Adapun nilai residu aset setelah masa manfaatnya habis dianggap nol (nihil). Masa manfaat aset diperhitungkan sejak tahun perolehan aset yang bersangkutan. Dengan demikian, aset tetap yang diperoleh sebelum tahun dimulainya pengakuan penyusutan harus dilakukan koreksi penyusutan dengan mengacu kepada nilai tercatat pada akhir tahun sebelum tahun dimulainya pengakuan penyusutan. Contoh jurnal koreksi ini telah diuraikan secara rinci pada bagian sebelumnya (Lihat kembali Transaksi Beban Penyusutan yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya).

(c) Biaya yang dikeluarkan setelah perolehan aset tetap

Biaya untuk pemeliharaan rutin aset tetap dianggarkan di dalam belanja pemeliharaan (belanja barang dan jasa). Transaksi pembayaran belanja pemeliharaan ini tidak akan menambah nilai aset tetap yang bersangkutan, akan tetapi hanya dicatat/dilaporkan sebagai belanja/beban barang dan jasa dengan jurnal

sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Belanja Pemeliharaan ... (dicatat sesuai sub rincian objek berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Beban Pemeliharaan (dicatat sesuai sub rincian objek berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran/RK-PPKD*		xxx

**) tergantung cara pembayarannya (LS atau UP/TU)*

Sedangkan untuk perbaikan atau renovasi aset tetap yang sifatnya tidak rutin akan dikapitalisasi (menambah nilai aset tetap yang bersangkutan) dengan syarat: (a) nilainya melebihi batas minimal kapitalisasi; (b) menambah masa manfaat atau meningkatkan nilai ekonomis/kapasitas dari aset yang bersangkutan. Untuk perbaikan yang memenuhi kedua syarat untuk dikapitalisasi akan dianggarkan di dalam belanja modal. Transaksi pembayaran biaya perbaikan/renovasi ini akan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Belanja Modal... (dicatat sesuai sub rincian objek berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)	xxx	
		Estimasi Perubailan SAL		xxx

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Aset Tetap ... (catat sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran /RK-PPKD*		xxx

**) tergantung cara pembayarannya apakah LS atau dengan*

UP/GU/TU.

(d) Penghapusan aset tetap

Aset tetap akan dihapuskan dengan alasan rusak berat, hilang, ataupun alasan lainnya yang sah. Jurnal penghapusan aset tetap dibuat berdasarkan bukti berupa SK Kepala Daerah (atau pejabat yang berwenang) tentang penghapusan aset dan berita acara penghapusan. Berikut contoh penjurnalan untuk beberapa kondisi penghapusan aset tetap.

(i) Jika aset tetap yang dihapuskan tidak dapat dijual, jurnal yang dibuat hanya di SAK, adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Akumulasi Penyusutan ... (akumulasi penyusutan, untuk aset yang dihapuskan)	xxx	
		Defisit Kerugian Penghapusan Aset Tetap (catat sesuai Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)**	xxx	
		Aset Tetap (sesuai nama rekening asetnya)		xxx

**) Tgl penetapan SK Penghapusan Aset*

****) akun 'Defisit/Kerugian Penghapusan Aset Tetap' digunakan apabila aset tetap yang dihapuskan masih memiliki nilai buku. Nilai buku adalah selisih antara harga perolehan aset yang dihapuskan dengan akumulasi penyusutannya. Apabila penghapusan aset tetap tsb karena alasan yang biasa, akun 'Kerugian Penghapusan Aset Tetap' akan dilaporkan di LO, di bawah pos 'Surplus/Defisit Non-Operasional'. Akan tetapi, jika penghapusan aset tetap tersebut karena hancur/rusak berat akibat bencana alam/bencana sosial, maka akun 'Kerugian Penghapusan Aset Tetap' akan dilaporkan di LO, di bawah 'Pos Luar Biasa'.*

(ii) Jika aset tetap yang dihapuskan dapat dijual, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Lain-lain PAD yang Sah... LRA*		xxx

**) Hasil penjualan aset yang dihapuskan*

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		RK-PPKD*	xxx	
		Akumulasi Penyusutan**	xxx	
		Defisit Penjualan Aset Tetap ***	xxx	
		Aset Tetap (sesuai dengan nama rekening aset yang dihapuskan)		xxx

**)Hasil penjualan aset tetap yang dihapuskan disetorkan ke Kas Daerah.*

***Jumlah akumulasi penyusutan aset tetap yang dihapuskan*

****)Jika kas hasil penjualan aset tetap lebih kecil dari nilai buku aset tetap ybs, maka selisihnya di catat ke akun 'Defisit penjualan Aset Tetap'. Sebaliknya, Jika kas hasil penjualan aset tetap lebih besar dan nilai buku aset tetap ybs, maka selisihnya akan dicatat ke akun 'Surplus Penjualan Aset Tetap' yang dicatat di sisi kredit.*

2) Jurnal Transaksi Aset Lainnya

Contoh aset lainnya yang sering muncul di neraca SKPD adalah aset tak berwujud, seperti software aplikasi tertentu yang dirancang khusus untuk memudahkan pekerjaan di dalam pengelolaan keuangan. Di samping itu, aset tetap yang sudah tidak digunakan lagi, namun belum diusulkan untuk dihapuskan dapat direklasifikasi ke aset lainnya. Berikut contoh penjurnalan untuk transaksi aset lainnya.

(a) Jurnal untuk mencatat perolehan aset tak berwujud sama seperti jurnal peroleh aset tetap, yaitu:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Belanja Modal	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Aset Tak Berwujud (sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran/RK-PPKD*		xxx

**Tergantung cara pembayarannya apakah dengan LS atau dengan UP/GU/TU*

(b) Amortisasi Aset tak berwujud

Aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas dan/atau dapat ditentukan masa manfaatnya diamortisasi dengan metode garis lurus selama masa manfaatnya tanpa nilai residu. Jurnal standar

amortisasi aset tak berwujud adalah:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	
		Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		xxx

*) Tanggal 31 Desember (akhir tahun)

- (c) Penghapusan Aset Tak Berwujud
- (i) Standar jurnal untuk mencatat penghapusan aset tak berwujud yang telah diamortisasi penuh adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	
		Aset Tak Berwujud		xxx

*) Tgl SK Penghapusan

(dicatat sesuai sub rincian objek berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)

Akan tetapi jika penghapusannya sebelum amortisasinya penuh, jurnalnya sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	
		Defisit/Kerugian Penghapusan Aset Lainnya	xxx	
		Aset Tak Berwujud		xxx

*) Tgl SK Penghapusan

- (ii) Apabila aset tak berwujud yang tidak pernah diamortisasi kemudian dihapuskan, misalnya dengan alasan sudah tidak memberi manfaat lagi, maka jurnal penghapusan yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Defisit/Kerugian Penghapusan Aset Lainnya	xxx	
		Aset Tak Berwujud		xxx

**) Tgl SK Penghapusan*

(d) Jurnal untuk mencatat reklasifikasi aset tetap yang tidak dapat digunakan lagi ke aset lainnya adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Akumulasi Penyusutan (akumulasi penyusutan untuk aset tetap yang bersangkutan)	xxx	
		Aset Lainnya*	xxx	
		Aset Tetap (sesuai nama rekeningnya) (dicatat sesuai sub rincian objek berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)		xxx

**)Aset lainnya dicatat sebesar nilai buku dari aset tetap yang direklasifikasi.*

Selanjutnya, bila aset lainnya yang berupa aset tetap tersebut dihapuskan akan dijurnal sebagai berikut:

- (i) Jika aset yang dihapuskan tsb tidak dapat dijual, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut (hanya di SAK):

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Defisit/Kerugian Penghapusan Aset Lainnya	xxx	
		Aset Lainnya		xxx

- (ii) Jika aset yang dihapuskan tsb dapat di jual, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Lain-Lain PAD yang Sah... LRA*		xxx

**) hasil penjualan aset yang dihapuskan*

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		RK-PPKD*	xxx	
		Defisit Pejualan Aset Lainnya**	xxx	
		Aset Lainnya		xxx

**) hasil penjualan yang ditransfer ke Kas Daerah*

***) Jika nilai buku aset lainnya lebih besar dari kas hasil penjualan aset tsb, maka selisihnya dicatat ke akun 'Defisit Penjualan Aset Lainnya', atau jika kondisi sebaliknya, maka selisihnya akan dicatat ke akun 'Surplus Penjualan Aset Lainnya' yang akan dicatat di sisi kredit.*

5. Transaksi Kewajiban

a. Deskripsi

Kewajiban (utang) yang mungkin muncul di neraca SKPD hanyalah kewajiban jangka pendek dan bukan berasal dari penarikan pinjaman. Contoh kewajiban/utang SKPD antara yaitu utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) yang berasal dari pemotongan PPh/PPN oleh bendahara pengeluaran yang belum disetor ke Kas Negara, utang belanja/beban (utang kepada pihak ketiga).

b. Prosedur Akuntansi Kewajiban

- 1) PPK-SKPD berdasarkan SPJ Bendahara Pengeluaran yang diterima setiap akhir bulan, mencatat jurnal pemotongan dan penyetoran PPh dan PPN terkait dengan pembayaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan UP/GU/TU.
- 2) PPK-SKPD melakukan konfirmasi kepada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun untuk mengidentifikasi apakah terdapat utang belanja, yaitu belanja yang sudah diterima barang/jasanya, tetapi belum dilakukan pembayarannya hingga akhir tahun. Contoh tagihan langganan daya dan jasa (listrik, telpon, air) yang diterima pada bulan Desember, namun belum bisa dibayar hingga akhir tahun karena pagu anggaran sudah tidak mencukupi. Berdasarkan bukti tagihan tersebut, PPK-SKPD dapat mengakui utang belanja.

c. Standar Jurnal:

(1) Utang PPh/PPN

Pada akhir tahun anggaran, apabila terdapat uang potongan PPh/PPN yang belum disetorkan ke Kas Negara oleh bendahara pengeluaran, dibuat jurnal penyesuaian untuk pengakuan utang, PPh/PPN sebagai berikut:

Jurnal SAK.

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
		Utang PPh Utang PPN		xxx xxx

* Tgl 31 Desember

(2) Utang Belanja

Jurnal pengakuan utang belanja dibuat melalui jurnal penyesuaian akhir tahun, yaitu untuk mengakui belanja barang atau jasa yang sudah diterima/dinikmati pemda/SKPD namun belum dibayar hingga akhir tahun. Sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya tentang prosedur akuntansi 'Beban yang masih Harus Dibayar', jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Beban....	xxx	
		Utang Belanja .. (dicatat sesuai sub rincian objek berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)		xxx

Selanjutnya, jika utang tsb dibayar pada tahun anggaran berikut, jurnal yang dibuat adalah:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Belanja ... (dicatat sesuai sub rincian objek berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya)	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Utang Belanja ...(dicatat sesuai sub rincian objek berdasarkan Bagan Akun Standar rekeningnya).	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran/RK-PPKD*		xxx*

*tergantung cara pembayarannya (LS atau dibayar bendahara pengeluaran).

6. Transaksi Ekuitas

a. Deskripsi

Akun Ekuitas yang dilaporkan di neraca mencerminkan hak residual entitas. Jurnal yang terkait dengan akun ekuitas umumnya dilakukan pada saat membuat jurnal penutup pada akhir tahun, yaitu untuk menutup akun-akun 'Pendapatan-LO' dan 'Beban'. Di samping itu, bisa juga terkait dengan jurnal koreksi, contoh: jurnal koreksi penyusutan aset tetap, seperti yang sudah diuraikan sebelumnya pada bagian Standar Jurnal untuk Beban Penyusutan'.

b. Prosedur Akuntansi Ekuitas

PPK-SKPD setelah menyusun laporan keuangan akhir tahun, membuat ayat jurnal penutup yaitu untuk menutup akun-akun LO (pendapatan* LO dan beban) ke akun Ekuitas melalui akun surplus/defisit-LO. Jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO dan akun sementara RK-PPKD dibuat di SAK.

Catatan: PPK-SKPD juga pada akhir tahun menutup akun-akun LRA (pendapatan-LRA dan belanja), namun akun yang digunakan untuk menutupnya bukan akun Ekuitas, melainkan akun Estimasi Perubahan SAL. Jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA dilakukan di SAPA.

c. Standar Jurnal

Jurnal untuk menutup akun-akun Pendapatan-LO dan Beban terlebih dahulu akan ditutup ke akun 'Surplus/Defisit-LO, sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Pendapatan....-LO Beban....-LO	xxx	
		Surplus/Defisit-LO**	xxx	

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

**) Tgl 31 Desember. Dalam sistem akuntansi berbasis sistem aplikasi komputer, jurnal penutup ini bisa diotomatiskan dengan sistem aplikasi.*

****) Akun Surplus/Defisit-LO di debit jika LO SKPD menunjukkan saldo defisit. Saldo defisit terjadi bila total saldo akun-akun Beban lebih besar dari total saldo akun-akun Pendapatan-LO. Kondisi yang sebaliknya disebut surplus, dan jika yang terjadi adalah surplus, maka akun Surplus/Defisit-LO akan dikredit. SKPD pada umumnya akan melaporkan defisit karena mereka lebih bersifat cost center, Akun surplus/defisit non-operasional dan pos luar biasa juga pada akhirnya akan ditutup ke akun 'Ekuitas'.*

Selanjutnya, akun Surplus/Defisit-LO dan RK-PPKD akan ditutup ke akun Ekuitas, dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		RK-PPKD	xxx*	
		Surplus/Defisit -LO		Xxx
		Ekuitas		Xxx

**) Akun RK-PPKD bukan akun riil bagi SKPD sehingga harus ditutup dan pada akhirnya tidak akan muncul di Neraca SKPD akhir tahun setelah tutup buku.*

****) Asumsi LO-Defisit sehingga dalam ayat jurnal penutup akun Surplus/Defisit-LO akan dikreditkan.*

****) Ekuitas di kredit jika saldo Surplus/Defisit lebih kecil dari saldo RK-PPKD. Demikian sebaliknya, Ekuitas akan di debit jika saldo Surplus/Defisit lebih besar dari saldo RK-PPKD.*

7. Koreksi Kesalahan

a. Deskripsi

Koreksi ini diterapkan dalam rangka memilih dan menerapkan kebijakan akuntansi, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, koreksi kesalahan periode sebelumnya dan operasi yang dihentikan.

b. Prosedur Akuntansi Ekuitas

- 1) PPK-SKPD mencatat jurnal koreksi pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan berdasarkan SP2D Pembayaran Restitusi Pendapatan.
- 2) PPK-SKPD mencatat jurnal koreksi pengembalian kelebihan belanja/beban berdasarkan STS atau surat setoran lainnya yang dipersamakan yang membuktikan adanya penyetoran uang kembali ke Kas Daerah.
- 3) PPK-SKPD mencatat jurnal koreksi kesalahan pencatatan nama akun atau kesalahan pencatatan nilai rupiah transaksi berdasarkan bukti memorial dan/atau dokumen lainnya yang terkait.

c. Standar Jurnal

1) Perubahan Kebijakan Akuntansi dengan Penerapan Retrospektif

Pada tahun 20x5, pemerintah mulai menggunakan basis akrual dan pelaporan keuangannya. Sampai dengan tahun 20x5, pemerintah belum melakukan penyusutan atas aset tetap yang dimilikinya. Laporan keuangan periode sebelum tahun 20x5 telah diotorisasi untuk terbit. Pemerintah berpendapat bahwa dengan penggunaan basis akrual ini akan menghasilkan informasi yang lebih baik, karena menggambarkan nilai aset yang sebenarnya. Pemerintah telah menetapkan masa manfaat masing-masing jenis aset dan melakukan penghitungan akumulasi penyusutan sampai dengan tahun 20x5 sebesar Rp125.000. Aset tetap menurut saldo awal tahun 20x5 sebelum akumulasi penyusutan adalah sebesar Rp750.000, dan beban penyusutan tahunan sebesar Rp75.000. Ekuitas pada awal tahun 20x5 sebesar Rp500.000

Laporan Operasional	20x5
Beban penyusutan aset tetap	Rp(75.000)
Surplus/Defisit (dari beban penyusutan)	Rp.(75.000)
Laporan Perubahan Ekuitas	

20x5	
Ekuitas (1 Januari 20x5)	Rp500.000
Perubahan basis akuntansi akrual (Akumulasi penyusutan sd tahun 20x5	Rp(125.000)
Ekuitas (1 Januari 20x5 setelah perubahan basis - retrospektif)	Rp375.000
Surplus/Defisit LO (dari beban penyusutan)	Rp(75.000)
Ekuitas (31 Desember 20x5)	Rp300.000

Ringkasan dari Catatan atas Laporan Keuangan

Mulai tahun 20x5, pemerintah menggunakan basis akuntansi akrual setelah sebelumnya selama kurang lebih 10 tahun menggunakan basis kas menuju akrual. Dengan penggunaan basis akrual ini diharapkan informasi yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi lebih andal dan bisa menambah manfaat dalam pengambilan keputusan. Penggunaan basis akrual ini diterapkan secara retrospektif dari awal perolehan aset tanpa penyajian kembali. Penerapan basis akuntansi baru ini tidak memiliki pengaruh pada periode sebelumnya. Pengaruh pada periode berjalan adalah pengurangan nilai tercatat aset pada awal tahun 20x5 sebesar menjadi Rp375.000 (500.000-125.000).

2) Penerapan Prospektif atas Perubahan Kebijakan Akuntansi jika Penerapan Retrospektif tidak Praktis dilaksanakan

Pada tahun 20x2, pemerintah merubah kebijakan akuntansi penyusutan aset tetap sehingga dapat menerapkan pendekatan per jenis aset yang lebih lengkap, sementara pada yang sama juga menerapkan revaluasi aset tetap. Sebelum tahun 20x2, catatan aset tidak menyajikan secara rinci masing-masing jenis aset. Pada akhir tahun 20x1, pemerintah melakukan inventarisasi dan penilaian aset per jenis aset dan nilai wajarnya, masa manfaat, estimasi nilai sisa, dan jumlah yang disusutkan pada tahun 20x2.

Bagaimanapun, hasil inventarisasi dan penilaian kembali tersebut tidak memberikan dasar yang cukup untuk mengestimasi harga perolehan masing-masing jenis aset tersebut yang sebelumnya tidak dilaporkan secara terpisah dan catatan yang ada sebelum inventarisasi dan penilaian tidak memberikan informasi masing-masing jenis aset tersebut.

Pemerintah mempertimbangkan bagaimana pertanggungjawaban dari dua aspek atas perubahan tersebut. Pemerintah menetapkan bahwa terdapat ketidakpraktisan untuk mempertanggungjawabkan perubahan tersebut secara keseluruhan dengan pendekatan retrospektif atau mempertanggungjawabkan perubahan secara prospektif dari setiap tanggal yang lebih awal dibandingkan dengan jika dimulai pada tahun 20x2. Disamping itu, perubahan dari pencatatan aset dari nilai perolehan menjadi nilai revaluasi pertanggungjawabannya dilakukan secara prospektif. Selanjutnya pemerintah menyimpulkan bahwa pertanggungjawaban kebijakan akuntansi baru tersebut mulai dilakukan pada tahun 20x2.

Tamhahan informasi

Gedung dan bangunan

Biaya perolehan Rp.25,000

Akumulasi penyusutan Rp(14.000)

Nilai buku Rp 11.000

Beban penyusutan-prospektif (basis lama) Rp 1.500

Nilai revaluasi Rp 17.000

Perkiraan nilai sisa Rp 3.000

Sisa manfaat Rp 7

Beban penyusutan tahunan $(17.000-3.000)/7$ Rp 2.000

Ringkasan dari Catatan atas Laporan Keuangan

"Mulai tahun 20x2, pemerintah merubah kebijakan akuntansi untuk penyusutan aset tetap yang dapat diterapkan secara lebih menyeluruh atas beberapa kelompok aset dan pada saat yang bersamaan melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penilaian kembali. Pemerintah melihat bahwa kebijakan tersebut akan memberikan penyajian laporan keuangan yang lebih andal dan relevan karena akan memberikan informasi yang lebih akurat atas masing-masing kelompok aset dan menyajikan nilai terkini aset tersebut. Kebijakan tersebut diterapkan secara prospektif mulai tahun 20x2 karena kebijakan tersebut tidak praktis diterapkan untuk memperkirakan pengaruh dari penerapan kebijakan secara retrospektif atau prospektif dari awal perolehan aset. Penerapan kebijakan baru tidak memiliki pengaruh pada periode sebelumnya. pengaruh pada periode berjalan adalah untuk (a) meningkatkan nilai tercatat aset sebesar Rp6.000 $(17.000-11.000)$, membuat suatu pencadangan revaluasi sebesar Rp6.000 dan menaikkan beban depresiasi sebesar Rp500 $(2.000-1.500)$ "

3) Kesalahan atas Pencatatan Aset yang terjadi pada Periode Sebelumnya

"Pada tahun 20x2, pemerintah melakukan kegiatan inventarisasi dan penilaian (IP) kembali aset tetap. Pada saat melakukan inventarisasi ditemukan aset jenis peralatan dan mesin yang salah catat dimana pada harga perolehan disebutkan sebesar Rp100.000, namun bukti transaksi menunjukkan aset peralatan dan mesin yang dibeli pada 20x0 tersebut dibeli dengan harga Rp80.000. Peralatan dan mesin telah disusutkan selama dua tahun sebesar Rp40.000, sehingga nilai buku pada awal tahun 20x2 sebesar Rp60.000."

Neraca

Peralatan dan mesin

Biaya perolehan Rp. 100,000

Akumulasi penyusutan Rp (40,000)

Nilai buku Rp. 60,000

Koreksi pencatatan aset (ekuitas) (Rp 20,000)

Nilai peralatan dan mesin awal tahun 20x2 Rp.40,000

Jurnal penyesuaian:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Ekuitas	20000	
		Peralatan dan Mesin		20000

4) Kesalahan atas Pencatatan Pendapatan LRA dan Belanja pada Periode Sebelumnya

1. Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LRA sebesar Rp7.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Kelebihan pencatatan pendapatan LRA tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Pemerintah melakukan koreksi atas selisih tersebut pada saldo awal SAL tahun 20x2

Jurnal penyesuaian:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Koreksi SAL	7500	
		Saldo SAL menurut buku		7500

2. Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan belanja sebesar Rp3.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Kelebihan pencatatan belanja tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Pemerintah melakukan koreksi atas selisih tersebut pada saldo awal SAL tahun 20x2.

Jurnal penyesuaian:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Saldo SAL menurut buku	3500	
		Koreksi SAL		3500

5) Kesalahan atas Pencatatan Pendapatan LO dan Beban pada Periode Sebelumnya

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LO sebesar Rp6.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2

Jurnal penyesuaian:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Ekuitas (koreksi)	6500	
		Belanja yang masih harus dibayar		6500

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan beban sebesar Rp4.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2

Jurnal penyesuaian:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Pendapatan yang masih harus diterima	4500	
		Ekuitas		4500

6) Kesalahan atas Pencatatan Penerimaan atau Pengeluaran Pembiayaan pada Periode Sebelumnya

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan penerimaan pembiayaan sebesar Rp3.250 yang terjadi pada tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2

Jurnal penyesuaian:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Koreksi SAL	3250	
		Saldo SAL menurut buku		3250

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pengeluaran pembiayaan sebesar Rp4.250 yang terjadi pada tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2.

Jurnal penyesuaian:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Saldo SAL menurut buku	4250	
		Koreksi SAL		4250

7) Kesalahan atas Pencatatan Kewajiban pada Periode Sebelumnya

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan kewajiban sebesar Rp1.650 pada laporan keuangan tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2

Jurnal penyesuaian:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kewajiban	1650	
		Ekuitas		1650

8) Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan

Pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan baik yang berasal dari penerimaan tahun sebelumnya maupun tahun berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang pendapatan. Contoh dari pengembalian tersebut adalah restitusi pendapatan pajak atau pendapatan bukan pajak yang akan mengurangi pendapatan pemerintah tahun berjalan. Jika pada tahun berjalan tidak terdapat penerimaan pendapatan atau jika pengembalian penerimaan akan mengakibatkan saldo minus pada akun pendapatan yang bersangkutan, maka entitas dapat mencatat pengembalian kelebihan penerimaan tersebut ke akun Saldo Anggaran Lebih

Jurnal penyesuaian:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Pendapatan pajak /pendapatan bukan pajak	XXX	
		Ekuitas		XXX

Catatan

Pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan dilakukan atas pendapatan yang telah diterima setorannya oleh negara. Pengembalian kelebihan penerimaan tidak dilakukan atas pendapatan-LO yang berasal dari penyesuaian pendapatan yang belum diterima setorannya oleh entitas.

B. POSTING KE BUKU BESAR

a. Deskripsi

Setelah transaksi dicatat ke dalam buku Jurnal, langkah berikutnya adalah memindahkan (memposting) jumlah rupiah yang telah dicatat di kolom debit/kredit buku Jurnal ke rekeningnya masing-masing di dalam Buku Besar. Buku Besar adalah kumpulan dari rekening-rekening (akun-akun). Buku Besar untuk Sistem Akuntansi SKPD terdiri dari:

- akun-akun pendapatan-(LRA);
- akun-akun belanja (LRA);
- akun-akun pendapatan-LO;
- akun-akun beban (LO);

akun-akun surplus defisit kegiatan non operasional (LO);
 akun-akun pos luar biasa (LO);
 akun-akun aset (termasuk akun kontra aset, seperti
 akun 'Akumulasi Penyusutan', akun 'Estimasi Penyisihan
 Piutang Tak Tertagih);
 akun-akun kewajiban; dan
 akun Ekuitas.

b. Prosedur Posting

Posting dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD, dalam hal ini PPK-SKPD, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Transaksi yang telah dicatat ke dalam jurnal diverifikasi terlebih dahulu sebelum dilakukan posting ke buku besar. Verifikasi yang dimaksud adalah pengecekan ulang atas ayat jurnal yang telah dibukukan untuk meyakini bahwa jurnal yang telah dibukukan (di entry) adalah benar.
- 2) Setelah dilakukan verifikasi jurnal, apabila jurnal yang telah dibuat telah diyakini kebenarannya, selanjutnya posting dilakukan. Posting dilakukan secara kronologis per ayat jurnal. Adapun tanggal yang dicatat pada kolom tanggal buku besar adalah tanggal yang sama seperti yang dicatat pada kolom tanggal jurnal.

Catatan: Di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, proses posting ini dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi dengan memilih perintah/memposting.

c. Contoh format Buku Besar

Sebagai ilustrasi, contoh format buku besar yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi manual dapat digambarkan berikut ini:

Nama Rekening :
 Nomor Rekening :
 Jumlah Anggaran sebelum Perubahan* :
 Jumlah Anggaran setelah Perubahan* :

Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

**Jumlah anggaran hanya diisi untuk rekening-rekening LRA seperti: Pendapatan-LRA dan Belanja.*

Cara pengisian kolom-kolom buku besar:

- kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal transaksi yang dicatat pada jurnal;
- kolom uraian diisi dengan keterangan transaksi secara singkat;
- kolom Ref (Referensi) dapat diisi dengan kode jurnal sebagai referensi silang;

kolom Debit diisi dengan jumlah rupiah apabila rekening yang bersangkutan dicatat di sisi debit pada buku jurnalnya;

kolom Kredit diisi dengan jumlah rupiah apabila rekening yang bersangkutan dicatat di sisi kredit pada buku jurnalnya;

kolom Saldo-Debit diisi dengan jumlah rupiah untuk posisi saldo debit (akun-akun aset, belanja, dan beban memiliki saldo normal sebelah 'Debit'; sedangkan akun kontra aset seperti Akumulasi Penyusutan, Penyisihan Piutang Tak Tertagih memiliki saldo normal sebelah 'Kredit'). Perhatikan ketentuan mengenai 'Saldo Normal' yang telah diuraikan pada Lampiran I tentang Kerangka Umum Sistem Akuntansi; dan

kolom Saldo-Kredit diisi dengan jumlah rupiah untuk posisi saldo kredit (akun-akun kewajiban, ekuitas, dan pendapatan memiliki saldo normal sebelah 'Kredit').

C. NERACA SALDO

a. Deskripsi

Neraca saldo adalah sebuah daftar yang berisi rekapitulasi saldo akhir rekening-rekening buku besar. Neraca saldo disusun guna memudahkan penyusunan laporan keuangan. Neraca saldo juga berguna untuk mengecek keseimbangan antara sisi debit dan sisi kredit secara total untuk seluruh saldo akhir rekening-rekening buku besar. Apabila total saldo debit dan total saldo kredit di Neraca Saldo tidakimbang (balance) jumlahnya, maka dipastikan terdapat kesalahan, sehingga harus diketemukan letak kesalahan yang terjadi untuk membuat koreksinya. Kesalahan tersebut antara lain bisa terjadi karena kesalahan penulisan angka, kesalahan pencatatan posisi yang seharusnya di debit, tetapi dicatat di kredit, atau sebaliknya.

Ada tiga jenis neraca saldo:

- 1) Neraca Saldo sebelum Penyesuaian yaitu neraca saldo yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang belum mendapat posting dari ayat jurnal penyesuaian akhir tahun. Ayat jurnal penyesuaian umumnya hanya melibatkan beberapa rekening tertentu saja yang bersifat akrual, misalnya akun: Akumulasi Penyusutan Aset Tetap, Beban Penyusutan Aset Tetap, Persediaan, Beban Persediaan, Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih, Penyisihan Piutang Tak Tertagih, Piutang Pendapatan, Utang Belanja;
- 2) Neraca Saldo setelah Penyesuaian yaitu neraca saldo yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang telah up-to-date, yaitu yang telah mendapat posting dari ayat jurnal penyesuaian akhir tahun; dan
- 3) Neraca Saldo setelah Tutup Buku yaitu neraca saldo yang berisi akun-akun neraca setelah dipostingnya ayat jurnal penutup. Akun-akun LRA dan LO adalah akun yang berlaku untuk satu tahun anggaran saja (akun sementara), sehingga pada akhir tahun ditutup agar saldonya tidak terbawa ke tahun anggaran berikutnya. Sementara akun-akun neraca merupakan

akun rill yang terbawa terus ke tahun-tahun berikutnya, sehingga akun-akun neraca tidak di tutup. Neraca Saldo setelah tutup buku dimaksudkan untuk menampilkan saldo akun-akun neraca yang akan dilanjutkan pencatatannya ke tahun anggaran berikutnya.

Catatan: di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, ayat jurnal penutup bisa dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi.

b. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo

Penyusunan Neraca Saldo dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD, dalam hal ini PPK-SKPD, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pada akhir semester I, sebelum disusun laporan keuangan interim (Laporan Semesteran) terlebih dahulu disusun Neraca Saldo dengan memindahkan saldo akhir rekening-rekening buku besar per tanggal 30 Juni.
- 2) Pada akhir tahun, sebelum disusun laporan keuangan akhir tahun (Laporan Tahunan) terlebih dahulu disusun Neraca Saldo dengan memindahkan saldo akhir rekening-rekening buku besar per tanggal 31 Desember. Selanjutnya rekening-rekening yang mendapat penyesuaian akhir tahun, saldonya disesuaikan berdasarkan ayat jurnal penyesuaian, sehingga disusun Neraca Saldo setelah Penyesuaian.
- 3) Pada akhir tahun, setelah tutup buku, disusun Neraca Saldo setelah tutup Buku untuk menampilkan saldo akun-akun Neraca yang akan dilanjutkan pencatatannya ke tahun anggaran berikutnya.

c. Contoh Format Neraca Saldo

Format neraca saldo untuk ketiga jenis neraca saldo sebagaimana diuraikan di atas, pada prinsipnya memiliki format sama seperti digambarkan berikut ini:

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD
NERACA SALDO
Per

No. Urut	No. Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit
1				
2				
3				
..				
dst				
JUMLAH				

Keterangan cara pengisian:

kolom nomor urut diisi dengan nomor bans secara urut:

1/2/3/ dst;

kolom nomor rekening diisi dengan nomor rekening secara urut dimulai dari nomor rekening kepala 1 (aset), 2 (kewajiban), 3 (ekuitas) dst;

kolom nama rekening diisi dengan nama rekening sesuai dengan nomor rekeningnya masing-masing;

kolom D (Debit) diisi dengan saldo rekening yang bersaldo akhir di sebelah debit;

kolom K (Kredit) diisi dengan saldo rekening yang bersaldo akhir di sebelah kredit; dan

kolom Debit dan Kredit dijumlahkan ke bawah, total debit dan total kredit jumlahnya harus sama (balance).

Adapun Neraca Saldo setelah Penyesuaian dibuat untuk penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun, dengan ilustrasi berikut ini.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

SKPD ...

NERACA SALDO

Per 31 Desember 20xx

(Neraca Saldo Akhir Tahun)

No. Urut	No. Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian	Ayat Jurnal Penyesuaian	Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
1					
2					
3					
..					
dst					
JUMLAH					

D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

a. Deskripsi

Setiap entitas akuntansi (pengguna anggaran: SKPD dan SKPKD) diwajibkan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas anggaran yang dikelola di instansinya masing-masing. Selanjutnya, laporan keuangan di tingkat entitas akuntansi disampaikan ke entitas pelaporan untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Indragiri Hulu. Entitas pelaporan tersebut pelaksanaannya diselenggarakan oleh PPKD.

Sebagaimana dinyatakan di dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada Lampiran 1 Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan, komponen laporan keuangan yang disusun dan disajikan oleh SKPD dalam satu set laporan keuangan pokok terdiri dari 5 (lima) komponen berikut ini:

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

Laporan keuangan SKPD di atas dihasilkan melalui sistem akuntansi yang dijalankan oleh SKPD, yaitu dengan diselenggarakannya proses akuntansi yang dimulai dari penjurnalan transaksi berdasarkan bukti transaksi, posting ke buku besar, penyusunan neraca saldo (setelah penyesuaian) pada akhir periode, dan akhirnya disusun laporan keuangan pada akhir periode akuntansi. Dengan demikian, laporan keuangan merupakan output akhir dari proses akuntansi selama tahun anggaran berjalan.

b. Prosedur

Penyusunan laporan keuangan SKPD dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD, dalam hal ini PPK-SKPD, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Membuat ayat jurnal penyesuaian akhir tahun yang diperlukan, contoh jurnal penyesuaian penyusutan aset tetap, pengakuan saldo akhir persediaan yang tersisa, penetapan penyisihan piutang tak tertagih, pengakuan piutang pendapatan yang masih harus diterima, pengakuan utang belanja.
- 2) Memposting ayat jurnal penyesuaian ke rekening-rekening buku besar terkait.
- 3) Menyusun Neraca Saldo setelah Penyesuaian, yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang telah memasukkan ayat jurnal penyesuaian.
- 4) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, selanjutnya kelompok akun aset, kewajiban dan ekuitas akan dilaporkan di Neraca; kelompok akun pendapatan-LRA dan belanja akan dilaporkan di LRA; dan kelompok akun pendapatan-LO dan beban akan dilaporkan di LO. Adapun LRA disusun dengan dua format yang berbeda, pertama disusun sesuai dengan format APBD, selanjutnya dikonversi (di•mapping) ke format SAP.
Catatan: di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi yaitu dengan menggunakan perintah menu cetak laporan. Akan tetapi, penyusunan CaLK tetap harus disusun secara manual.
- 5) LPE tidak disusun secara langsung dari Neraca Saldo melainkan dihasilkan dari analisis penjumlahan/pengurangan saldo ekuitas awal dengan surplus/defisit-LO, saldo akun RK-PPKD dan koreksi yang langsung dicatat ke ekuitas (jika ada).

Selanjutnya saldo Ekuitas akhir dipindahkan ke saldo Ekuitas di Neraca.

Catatan: Neraca akhir yang dilaporkan pada tahun pertama diterapkannya SAP basis akrual (TA. 2015) harus dilaporkan secara komparatif dengan Neraca akhir T.A 2014 (yang masih mengacu ke SAP berbasis Kas Menuju Akrual). Namun demikian, terdapat perbedaan pada struktur Pos Ekuitas untuk kedua Neraca tersebut. Pada Neraca yang disusun berdasarkan SAP Akrual (mulai diterapkan T.A 2015 pos Ekuitas hanya terdiri dari satu akun saja yaitu Ekuitas, sedangkan pada Neraca yang disusun dengan basis Kas Menuju Akrual (s.d TA. 2014/ pos Ekuitas pada Neraca SKPD terinci ke dalam pos Ekuitas Dana Lancar (antara lain terdiri dari akun Cadangan Piutang/Cadangan Persediaan) dan 'Ekuitas Dana Diinvestasikan (terdiri dari akun Diinvestasikan dalam Aset Tetap. Diinvestasikan dalam Aset Lainnya). Agar kedua Neraca tersebut dapat dikomparasikan, maka saldo akun-akun yang menjadi elemen pos Ekuitas pada Neraca akhir tahun 2014 harus digabungkan menjadi satu, kemudian jumlah totalnya dipindahkan ke akun tunggal 'Ekuitas' Apabila dibuatkan jurnalnya, jurnal untuk menggabungkan akun-akun elemen Ekuitas ke akun Ekuitas tersebut adalah sebagai berikut:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Cadangan Piutang	xxx	
		Cadangan Persediaan Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx xxx	
		Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	xxx	
		Ekuitas		xxx

- 6) Menyusun CalK yang disusun secara manual. Penyusunan CalK tidak dapat diotomatiskan oleh sistem aplikasi, karena CalK berisi informasi tambahan, penjelasan maupun rincian dari empat komponen laporan keuangan di atas. Di samping itu, datanya mencakup data kuantitas/keuangan maupun kualitatif yang bersifat penjelasan.

c. Contoh Format laporan Keuangan SKPD

- 1) Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD
Berikut disajikan contoh format LRA SKPD berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada Lampiran II Nomor 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran. Contoh format LRA SKPD berdasarkan struktur dan isi dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
 SKPD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
 DESEMBER....

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah PAD			
2	Belanja			
2.1	Belanja Operasi			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.2	Belanja Modal			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

(a) Contoh format LRA SKPD berdasarkan format SAP adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH**

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1
dan 20X0

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah				
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah				
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
	Jumlah Pendapatan				
2	Belanja				
2.1	Belanja Operasi				
2.1.1	Belanja pegawai				
2.1.2	Belanja barang				
2.2	Belanja Modal				
2.2.1	Belanja Tanah				
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin				
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan				
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya				
2.2.6	Belanja Aset Lainnya				
	Jumlah Belanja				
	SURPLUS / (DEFISIT)				

- 2) Format Laporan Operasional SKPD
 Berikut disajikan contoh format LO SKPD berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor ... Tahun tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada Lampiran II Nomor 05 tentang Laporan Operasional.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
 SKPD
 LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER
 20X1 dan 20X0
 Dalam rupiah

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1.	PENDAPATAN				
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
1.1.1.	Pendapatan Pajak Daerah				
1.1.2.	Pendapatan Retribusi Daerah				
1.1.3.	Pendapatan dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
1.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah				
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
2.1.	Beban Operasi				
2.1.	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
2.2.	Beban Transfer				
2.3.	Beban Tak Terduga				
2.4.	Jumlah Beban				
	Surplus (Defisit) dari Operasi : (1)- (2)				
3.	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
3.1.	Surplus/Defisit Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar				
3.2.	Surplus/Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
3.3.	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional				
	Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional				
4.1.	Pendapatan Luar Biasa				
4.2.	Beban Luar Biasa				
	Pos Luar Biasa				

- 3) Format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD
Berikut disajikan contoh format LPE SKPD berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor ... Tahun..... tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada Lampiran II Nomor 03 tentang Laporan Perubahan Ekuitas dan Lampiran II Nomor 04 Neraca.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0

No.	Uraian	20x1	20x0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit LO	xxx	xxx
4	Jumlah Ekuitas Akhir sebelum Dampak Kumulatif: (1) + (2) + (3)	xxx	xxx
5	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
5.1	Koreksi nilai persediaan	xxx	xxx
5.2	Selisih revaluasi aset tetap	xxx	xxx
5.3	Lain-lain	xxx	xxx
	Jumlah Dampak Kumulatif (5.1 + 5.2 + 5.3)	xxx	xxx
6	Ekuitas Akhir (4) + (5)	xxx	xxx

- 4) Format Neraca SKPD
Berikut disajikan contoh format Neraca SKPD berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada Lampiran II Nomor 04 tentang Neraca.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NERACA SKPD

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang Pajak Daerah				
Piutang Retribusi Daerah				
Penyisihan Piutang				
Belanja dibayar dimuka				
Bagian lancar Tagihan Penjualan Angsuran				

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian				
Piutang Lainnya				
Persediaan				
Jumlah Aset Lancar				
ASET TETAP				
Tanah				
Peralatan dan mesin				
Gedung dan bangunan				
Jalan, Jaringan, dan Instalasi				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan				
Jumlah Aset Tetap				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraandengan Pihak Ketiga				
Aset Tidak Berwujud				
Aset Lain-Lain				
Jumlah Aset Lainnya				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Utang Bunga				
Utang Pajak				
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
Pendapatan Diterima Di Muka				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah Kewajiban				
EQUITAS				

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
EKUITAS				
Ekuitas				
RK-PPKD				
Jumlah Ekuitas				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

*)Perubahan Saldo Ekuitas akhir telah dijabarkan di dalam LP- Ekuitas.

- 5) Format Catatan atas laporan Keuangan SKPD
Berikut disajikan contoh format CaLK SKPD yang mengacu Peraturan Bupati Pemerintahan Kabupaten Indragiri Hulu Nomor tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada lampiran II Nomor 8 tentang Catatan atas Laporan Keuangan.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN		
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 daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3.1	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 VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan pemerintah daerah	
Bab VII	Penutup	

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KEMENDAGRI	✓	KEMENDAGRI	
KEMENDUKHUKUM		KEMENDUKHUKUM	
KEMENDAGUM		KEMENDAGUM	
KEMENDAGRI		KEMENDAGRI	

BUPATI INDRAGIRI HULU,

REZITA MEYLANI YOPI

SISTEM AKUNTANSI SKPKD

I. SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI

Sistem Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SA-SKPKD) dibagi ke dalam dua sub-sistem pencatatan sebagai berikut:

1) Sub-Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)

Sub-Sistem Akuntansi Keuangan, selanjutnya disingkat "SAK", merupakan proses akuntansi (penjurnalan, posting ke buku besar, dan seterusnya) untuk mencatat transaksi dengan basis akrual yang akan menghasilkan Laporan Operasional (LO) dan Neraca. Sementara itu, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dihasilkan melalui analisis perhitungan dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disusun secara manual. Transaksi yang dicatat di dalam sub-sistem ini untuk akuntansi SKPKD Berdasarkan Permendagri 77 Tahun 2020 meliputi:

- a) Pendapatan LO;
- b) Beban;
- c) Surplus/Defisit dari Operasi;
- d) Beban Penyusutan dan Amortisasi;
- e) Surplus/Defisit;
- f) Aset;
- g) Kewajiban; dan
- h) Ekuitas.

Adapun untuk pencatatan transaksi resiprokal antara SKPD dan PPKD digunakan pendekatan akuntansi 'Home-Office - Branch Office' (HOBO), yaitu dengan menggunakan akun resiprokal 'RK-PPKD' pada Sistem Akuntansi SKPD dan akun 'RK-SKPD' pada Sistem Akuntansi SKPKD.

2) Sub-Sistem Akuntansi Pelaksanaan Anggaran (SAPA)

Sub-Sistem Akuntansi Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat "SAPA", merupakan proses akuntansi (penjurnalan, posting ke buku besar, dan seterusnya) untuk mencatat transaksi dengan basis kas yang akan menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Transaksi yang dicatat di dalam sub-sistem ini untuk akuntansi SKPKD meliputi:

Untuk mencatat/menjurnal transaksi pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan akan digunakan akun 'Estimasi Perubahan SAL' (SAL-Saldo Anggaran Lebih) sebagai akun lawannya.

II. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait di dalam penyelenggaraan sistem akuntansi SKPKD secara umum terdiri dari:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (PPK-SKPKD). PPK-SKPKD menyelenggarakan dua sub-sistem akuntansi sebagai berikut:
 - a) Sistem Akuntansi SKPKD selaku SKPD, yaitu dalam rangka penyelenggaraan akuntansi atas pelaksanaan DPA-SKPKD selaku SKPD. Prosedur akuntansi yang dilaksanakan pada sub-sistem ini adalah sama dengan prosedur akuntansi SKPD pada umumnya, sebagaimana diatur di dalam Lampiran II tentang Sistem Akuntansi SKPD;
 - b) Sistem Akuntansi SKPKD, sebagaimana diatur di dalam Lampiran III ini, yaitu dalam rangka penyelenggaraan akuntansi atas pelaksanaan DPA-SKPKD, transaksi resiprokal dengan SKPD, dan penyusunan laporan keuangan konsolidasian.
2. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD memperoleh rekening koran harian Kas Daerah (termasuk bukti pendukungnya yang terkait, jika ada, seperti nota debit/kredit, bukti transfer) dari Bank tempat disimpannya rekening Kas Daerah. Berdasarkan rekening koran tersebut, PPK-SKPKD mencatat transaksi pendapatan dan penerimaan pembiayaan SKPKD.

3. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan laporan pengeluaran harian transaksi belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD, disertai bukti pengeluaran berupa SP2D, rekening koran/nota debit kepada SKPKD melalui PPK-SKPKD. Laporan harian Bendahara Pengeluaran SKPKD merupakan bahan bagi PPK-SKPKD untuk mencatat pelaksanaan DPA-SKPKD dari sisi transaksi belanja/beban dan pengeluaran pembiayaan SKPKD.

Di samping itu, setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan laporan pertanggungjawaban bulanan, disertai bukti transaksinya, kepada SKPKD (selaku pengguna anggaran) melalui PPK-SKPKD. Laporan bulanan ini dapat digunakan sebagai bahan rekonsiliasi dengan LRA-SKPKD yang dihasilkan oleh fungsi akuntansi PPK-SKPKD.

4. SKPKD

SKPKD selaku pengguna anggaran menandatangani laporan keuangan SKPKD sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPKD. SKPKD menerima laporan keuangan dari seluruh SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian.

5. Kepala SKPD

Kepala SKPD (sebagai entitas akuntansi) menyampaikan laporan keuangan kepada Bupati melalui PPKD (sebagai entitas pelaporan) untuk keperluan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD sekaligus untuk keperluan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian.

III. PROSEDUR AKUNTANSI

A. PENJURNALAN TRANSAKSI SKPKD

1) Transaksi Penetapan Anggaran

a. Deskripsi

Transaksi penetapan anggaran yang dimaksud adalah ketika dokumen DPA-SKPKD telah terbit. Jurnal ini sebagai kontrol manajemen atas pelaksanaan anggaran. Jurnal ini dikatakan tidak harus dicatat secara debit-kredit (boleh dicatat secara single entry), yang terpenting adalah bahwa jumlah anggaran di dalam DPA tersebut harus masuk ke dalam laporan realisasi anggaran SKPKD.

b. Prosedur Akuntansi Anggaran

- 1) SKPKD menerima DPA-SKPKD, selanjutnya didistribusikan ke Kuasa BUD, PPK-SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD;
- 2) PPK-SKPKD, berdasarkan DPA-SKPKD, membuat jurnal anggaran (dicatat secara double entry) atau mencatatnya secara single entry sebagai basis data guna pengendalian anggaran sekaligus untuk keperluan penyusunan LRA-SKPKD.

c. Standar Jurnal Anggaran

1) Jurnal SAPA:

Apabila DPA-SKPKD dicatat secara double entry, maka jurnal standarnya sebagai berikut:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Pendapatan	xxx	
		Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx	
		Apropriasi Belanja		xxx
		Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		xxx
		Estimasi Perubahan SAL **		xxx

*Tgl Pengesahan DPA SKPKD

Catatan:

***Akun 'Estimasi Perubahan SAL' dicatat di sisi kredit apabila SILPA dalam DPA-SKPKD menunjukkan saldo positif (total anggaran penerimaan lebih besar dari total anggaran pengeluaran); dan akan dicatat di sisi debit untuk keadaan yang sebaliknya.*

2) Jurnal SAK:

Tidak ada jurnal SAK untuk mencatat anggaran.

2) Transaksi Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat

a. Deskripsi

Transaksi pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat terdiri dari :

- (1) Pendapatan Dana Perimbangan yang terdiri dari pendapatan Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- (2) Pendapatan Dana Insentif Daerah.

Di dalam LRA format APBD, pendapatan dana perimbangan (DBH, DAU, dan DAK) dilaporkan dibawah kelompok pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat, sedangkan pendapatan Dana Insentif Daerah dilaporkan di bawah kelompok pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat Lainnya.

Sementara itu, di dalam LRA format SAP dan LO, pendapatan dana perimbangan (DBH, DAU, dan DAK) dan dana penyesuaian dilaporkan di bawah kelompok Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat.

Transaksi pendapatan transfer tersebut dicatat dengan dua basis akuntansi, yaitu basis kas untuk mencatat pendapatan transfer-LRA, dan basis akrual untuk mencatat pendapatan transfer-LO. Transaksi pendapatan-LRA akan dicatat pada SAPA, sedangkan pendapatan-LO dicatat pada SAK.

b. Prosedur Akuntansi Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat

- 1) PPK-SKPKD memperoleh rekening koran Kas Daerah (termasuk nota kredit). Selanjutnya, berdasarkan nota kredit rekening koran Kas Daerah, PPK-SKPKD melakukan indentifikasi jenis pendapatan yang diterima.
- 2) PPK-SKPKD akan mencatat jurnal pendapatan transfer tersebut apabila telah diterima di rekening Kas Daerah berdasarkan nota kredit rekening koran Kas Daerah. Jurnal SAPA untuk mencatat pendapatan-LRA, dan jurnal SAK untuk mencatat pendapatan-LO dan penerimaan pembayaran piutang pendapatan transfer (jika ada) yang telah diterima di rekening Kas Daerah. Tanggal penjurnalan sesuai dengan tanggal transaksi penerimaannya berdasarkan rekening koran.
- 3) PPK-SKPKD akan dapat mencatat piutang pendapatan transfer dari pemerintah pusat, jika ada surat ketetapan kurang salur atas dana perimbangan / dana penyesuaian yang ditetapkan oleh entitas penyalur dana tersebut (Kementerian Keuangan).

Pengakuan Piutang Dana Perimbangan/Dana Penyesuaian akan di jurnal pada SAK.

c. Standar Jurnal Transaksi Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat

1) Jurnal SAPA:

Penerimaan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat yang diterima tahun berjalan baik berasal dari alokasi tahun berjalan maupun yang berasal dari pembayaran piutang pendapatan transfer yang sudah diakui pada tahun sebelumnya akan dicatat sebagai pendapatan-LRA.

Berdasarkan rekening koran/nota kredit/bukti transfer, dibuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal SAPA

**Tgl Penerimaan di Rekening Kas Daerah*

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan-LRA dicatat sesuai sub rincian objek pendapatan transfer)		xxx

2) Jurnal SAK

(a) Berdasarkan rekening koran/nota kredit/bukti transfer, jurnal untuk mencatat penerimaan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat yang berasal dari alokasi tahun berjalan adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

**Tgl Penerimaan di rekening Kas Daerah*

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan ... -LO** dicatat sesuai sub rincian objek pendapatan transfer)		xxx

(b) Apabila penerimaan transfer merupakan pembayaran atas kurang salur pendapatan transfer yang telah diakui sebagai piutang pada tahun sebelumnya, maka penerimaan tersebut akan diakui sebagai pengurangan piutang. Berdasarkan rekening koran/nota kredit/bukti transfer, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang (Catat sesuai jenis rekening piutangnya)		xxx

**Tgl Penerimaan di rekening Kas Daerah*

(c) Jika entitas penyalur dana transfer dari Pemerintah Pusat (Kementerian Keuangan) mengeluarkan surat ketetapan kurang salur atas dana perimbangan/dana penyesuaian, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Piutang (Catat sesuai jenis rekening piutangnya)	xxx **	
		Pendapatan ... -LO* dicatat sesuai sub rincian objek pendapatan transfer)		xxx

*Tgl ditetapkan surat ketetapan kurang salur

3) Transaksi Pendapatan Bantuan Keuangan dari Pemda lainnya, Hibah, Dana Darurat

a. Deskripsi

Di dalam LRA format APBD, pendapatan bantuan keuangan dari pemda lainnya, hibah dan dana darurat akan dilaporkan di bawah kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah. Sementara itu, di dalam LRA format SAP dan LO, pendapatan bantuan keuangan akan dilaporkan di dalam Pendapatan Transfer dari Pemda lainnya, sedangkan pendapatan hibah dan dana darurat akan dilaporkan di bawah kelompok Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

Transaksi pendapatan bantuan keuangan, hibah dan dana darurat dicatat sebagai pendapatan-LRA dan sekaligus dicatat sebagai pendapatan-LO pada saat diterima kas-nya di rekening Kas Daerah. Khusus untuk pendapatan hibah berupa barang hanya akan dicatat sebagai pendapatan hibah-LO dan dicatat di dalam Sistem Akuntansi SKPD, karena hibah berupa barang di anggarankan di DPA-SKPD.

Transaksi pendapatan-LRA akan dicatat pada SAPA, sedangkan pendapatan-LO dicatat pada SAK.

b. Prosedur Akuntansi Pendapatan Bantuan Keuangan

- 1) PPK-SKPKD memperoleh rekening koran Kas Daerah (termasuk nota kredit). Selanjutnya, berdasarkan nota kredit rekening koran Kas Daerah, PPK-SKPKD melakukan identifikasi jenis pendapatan yang diterima.
- 2) PPK-SKPKD akan mencatat jurnal pendapatan bantuan keuangan/hibah/dana darurat tersebut apabila telah diterima di rekening Kas Daerah. Khusus untuk pendapatan hibah berupa barang hanya akan dijurnal sebagai pendapatan hibah-LO sebesar nilai wajarnya.

Jurnal SAPA untuk mencatat pendapatan-LRA, dan jurnal SAK untuk mencatat pendapatan-Lo. Tanggal penjurnalan sesuai dengan tanggal transaksi penerimaannya berdasarkan rekening koran.

c. Standar Jurnal Transaksi Pendapatan Bantuan Keuangan dari Pemda lainnya, Hibah, Dana Darurat

1) Jurnal SAPA:

Penerimaan pendapatan bantuan keuangan/hibah uang/dana darurat akan dicatat sebagai pendapatan-LRA pada saat diterima di rekening Kas Daerah. Berdasarkan rekening koran/nota kredit, dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan -LRA (dicatat sesuai nama sub rincian objek pendapatannya)		xxx

*Tgl Penerimaan di Rekening Kas Daerah

2) Jurnal SAK

Penerimaan pendapatan bantuan keuangan, selain dicatat sebagai pendapatan-LRA, juga dicatat sebagai pendapatan-LO pada saat diterima di rekening Kas Daerah. Berdasarkan rekening koran/nota. kredit/bukti transfer, dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan -LO (dicatat sesuai nama sub rincian objek pendapatannya)		xxx

*Tgl Penerimaan di Rekening Kas Daerah

3) Jurnal SAK

Penerimaan pendapatan bantuan keuangan seperti Dana Desa dimana Penerimaan diterima RKUD dan langsung dilakukan pemotongan ke RKD. SKPKD mencatat penerimaan Dana Desa berdasarkan Data Simtrada, dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Bantuan Keuangan (Desa)	xxx	
		Dana Desa -LO		xxx

*Tgl Penerimaan di Simtrada

4) Transaksi Belanja/Beban SKPKD

a. Deskripsi

Transaksi belanja/beban SKPKD yang dimaksud adalah mencakup transaksi belanja Operasi yang dianggarkan di dalam DPA-SKPKD Belanja tersebut meliputi: belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan keuangan, bagi hasil, bantuan sosial, dan belanja tak

terduga. Realisasi belanja/beban SKPKD tersebut di dalam LRA akan dilaporkan sebagai 'Belanja' dan di dalam LO akan dilaporkan sebagai 'Beban'.

Belanja SKPKD pengakuan transaksinya adalah pada tanggal penerbitan SP2D. Sedangkan untuk Beban SKPKD pengakuan transaksinya berdasarkan bukti transaksi (kwitansi).

Transaksi belanja dicatat di dalam SAPA, sedangkan transaksi beban dicatat di dalam SAK.

b. Prosedur Akuntansi Belanja/Beban

- 1) Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan laporan pengeluaran harian transaksi belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD, disertai bukti pengeluaran antara lain berupa SP2D-LS, rekening koran Kas Daerah/nota debit, dan (jika ada) SPJ pengguna UP yang telah disahkan untuk belanja bantuan sosial.
- 2) PPK-SKPKD berdasarkan Laporan harian Bendahara Pengeluaran SKPKD (beserta bukti transaksinya) mencatat transaksi belanja/beban SKPKD. Jurnal transaksi belanja di SAPA dan jurnal beban di SAK.
- 3) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan laporan pertanggungjawaban bulanan (selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya), disertai bukti transaksinya, kepada SKPKD melalui PPK-SKPKD. Laporan bulanan ini dapat digunakan sebagai bahan rekonsiliasi dengan LRA-SKPKD yang dihasilkan oleh fungsi akuntansi PPK-SKPKD.

PPK-SKPKD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Pengeluaran. Jika SPJ sudah benar dan cocok dengan bukti transaksinya, selanjutnya SPJ tersebut disampaikan kepada SKPKD untuk ditandatangani/disahkan. Namun demikian, jika terdapat kesalahan/ketidakcocokan, maka terlebih dahulu PPK-SKPKD melakukan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran SKPKD hingga dilakukan koreksinya.

- 4) Khusus untuk beban bunga, jika terdapat beban bunga yang sudah menjadi beban tahun berjalan namun belum dibayar hingga akhir tahun anggaran, maka PPK-SKPKD akan membuat jurnal penyesuaian akhir tahun untuk mengakui beban bunga yang terutang.

c. Standar Jurnal Transaksi Belanja/Beban

1) Jurnal SAPA

Belanja yang dilaksanakan oleh SKPKD umumnya dibayarkan secara langsung (SP2D-LS), jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja (dicatat sesuai sub rincian objek belanja tidak langsung yang terkait)	xxx	

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

*Tgl penerbitan SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank.

Jurnal standar di atas berlaku untuk belanja SKPKD yang dibayarkan dengan UP (jika ada), misalnya belanja sosial, namun tanggal jurnalnya adalah pada tanggal pengesahan SPJ Belanja yang bersangkutan.

2) Jurnal SAK

- (a) Saat beban dibayar Di dalam jurnal SAK, belanja SKPKD akan dicatat dengan akun 'Beban', jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban (dicatat sesuai sub rincian objek belanjanya)	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

*Tgl penerbitan SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank.

Apabila terdapat belanja SKPKD yang dibayarkan dengan menggunakan uang persediaan (jika ada), misalnya belanja bantuan sosial, maka pencatatannya jurnal adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK:

- (i) Jurnal pengisian UP pada Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SP2D-UP:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Bendahara Pengeluaran SKPKD	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

*Tgl penerbitan SP2D

- (ii) Jurnal pengakuan beban bantuan sosial yang dibayarkan, berdasarkan bukti pengesahan SPJ:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Bantuan Sosial	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran SKPKD		xxx

*Tgl pengesahan SPJ belanja

- (iii) Jurnal pengakuan beban Bantuan Keuangan khusus Dana Desa yang tidak melalui RKUD tetapi langsung ke RKD:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Pendapatan Dana Desa- LO	xxx	
		Beban Bantuan Keuangan		xxx

- (iv) Jurnal pengisian kembali UP di bendahara pengeluaran SKPKD berdasarkan SP2D-GU:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Bendahara Pengeluaran SKPKD	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

*Tgl penerbitan SP2D

- (v) Jurnal penyetoran sisa UP pada akhir periode berdasarkan bukti STS:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran PPKD		xxx

*Tgl STS

- (b) Beban Bunga yang Terutang

Beban yang terutang adalah beban yang sudah menjadi kewajiban pemda kepada pihak ketiga, namun belum dibayar hingga akhir tahun anggaran.

Ilustrasi: sebuah pinjaman jangka panjang ditarik tanggal 1 Juli 2014 senilai Rp 10 miliar dengan bunga 5% dari pokok pinjaman. Beban bunga yang harus dibayar tahun 2014 adalah Rp250 juta ($Rp\ 10\ M \times 5\% \times 6/12$). Adapun belanja bunga atas pinjaman tersebut yang telah dibayar Pemda selama tahun anggaran 2014 adalah sebesar Rp 200 juta. Dengan demikian, Pemda memiliki utang bunga untuk T.A 2013 sebesar Rp 50 juta.

Maka jurnal penyesuaian yang harus dibuat pada akhir tahun 2014 adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Bunga	50 juta	
		Utang Bunga		50 juta

*Tanggal 31 Desember

Melanjutkan ilustrasi di atas, saat utang bunga tersebut dibayar pada tahun anggaran berikutnya, jurnal standar yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Utang Bunga	50 juta	
		Kas di Kas Daerah		50 juta

*Tgl penerbitan SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank.

(c) Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Jurnal penyesuaian akhir tahun yang mungkin dibuat di SKPKD adalah penetapan estimasi penyisihan piutang tak tertagih, seperti yang telah diilustrasikan pada Lampiran II Sistem Akuntansi SKPD.

Standar jurnal penyisihan piutang tak tertagih adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Penyisihan Piutang Tak Tertagih		xxx

* Tgl 31 Desember (jurnal penyesuaian)

5) Transaksi Penerimaan Pembiayaan SKPKD
a. Deskripsi

Transaksi penerimaan pembiayaan SKPKD dapat berupa penarikan pinjaman (utang) jangka panjang, penjualan investasi jangka panjang (divestasi), pencairan dana cadangan, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman (piutang jangka panjang). Transaksi pembiayaan tidak berpengaruh pada LO, tetapi hanya mempengaruhi LRA dan Neraca.

Pada bagian ini hanya akan digambarkan bagaimana pencatatannya pada SAPA, sedangkan untuk mencatat pengaruhnya terhadap aset/utang akan diuraikan pada bagian berikutnya (lihat prosedur transaksi aset/utang).

Pencatatan transaksi penerimaan pembiayaan pada SAPA akan dilakukan ketika uang telah diterima di rekening Kas Daerah.

b. Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

- 1) PPK SKPKD memperoleh rekening koran/nota kredit/bukti transfer dan/atau bukti lainnya yang terkait. Selanjutnya PPK SKPKD melakukan identifikasi/memverifikasi transaksi penerimaan, pembiayaan berdasarkan dokumen/bukti transaksi tersebut.
- 2) PPK SKPKD berdasarkan dokumen/bukti transaksi tersebut di atas, mencatat penerimaan pembiayaan sebesar nilai nominal uang yang diterima di Kas Daerah.

c. Standar Jurnal Transaksi Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan akan dicatat pada saat diterima di rekening Kas Daerah. Berdasarkan rekening koran/nota kredit/bukti transfer dan bukti lainnya yang terkait, jurnal transaksi penerimaan pembiayaan dicatat sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan... (Catat sesuai nama sub rincian objek penerimaan pembiayaan yang terkait)		xxx

*Tgl Penerimaan di Rekening Kas Daerah

6) Transaksi Pengeluaran Pembiayaan SKPKD

a. Deskripsi

Transaksi pengeluaran pembiayaan SKPKD dapat berupa pembayaran pinjaman (utang) jangka panjang, penyertaan modal (investasi jangka panjang), pembentukan dana cadangan, dan pemberian pinjaman jangka panjang (piutang jangka panjang). Transaksi pembiayaan tidak berpengaruh pada LO, tetapi hanya mempengaruhi LRA dan Neraca.

Pada bagian ini hanya akan digambarkan bagaimana pencatatannya pada SAPA, sedangkan untuk mencatat pengaruhnya terhadap aset/utang akan diuraikan pada bagian berikutnya (lihat prosedur transaksi aset/utang).

Pencatatan transaksi pengeluaran pembiayaan pada SAPA akan diakui pada tanggal penerbitan SP2D-LS dan/atau penyerahan SP2D-LS ke bank.

b. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan laporan pengeluaran harian transaksi pengeluaran pembiayaan SKPKD, disertai bukti pengeluaran berupa SP2D-LS, rekening koran/nota debit/bukti lainnya kepada SKPKD melalui PPK- SKPKD.
- 2) PPK-SKPKD berdasarkan Laporan harian Bendahara Pengeluaran SKPKD (berserta bukti transaksinya) mencatat transaksi pengeluaran pembiayaan SKPKD.
- 3) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan laporan pertanggungjawaban bulanan (selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya), disertai bukti transaksinya, kepada SKPKD melalui PPK-SKPKD. Laporan bulanan ini dapat digunakan sebagai bahan rekonsiliasi dengan LRA-SKPKD yang dihasilkan oleh fungsi akuntansi PPK-SKPKD.
- 4) PPK-SKPKD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Pengeluaran. Jika SPJ sudah benar dan cocok dengan bukti transaksinya, selanjutnya SPJ tersebut disampaikan kepada SKPKD untuk ditandatangani/disahkan. Namun demikian, jika terdapat kesalahan/ketidakcocokan, maka terlebih dahulu PPK-SKPKD melakukan rekonsiliasi/pembahasan dengan pengeluaran SKPKD hingga dilakukan koreksinya.

c. Standar Jurnal Transaksi Pengeluaran Pembiayaan

Berdasarkan bukti transaksi sebagaimana diuraikan di atas, jurnal transaksi pengeluaran pembiayaan dicatat sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Pengeluaran Pembiayaan ... (Catat sesuai nama sub rincian objek pengeluaran pembiayaan yang terkait)	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

*Tgl penerbitan SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank.

7) Transaksi Aset SKPKD

a. Deskripsi

Pencatatan transaksi aset hanya dicatat pada jurnal SAK, karena pencatatan transaksi aset menggunakan basis akrual.

Aset yang dilaporkan pada Neraca SKPKD umumnya bersifat aset keuangan yang terbagi ke dalam kelompok aset lancar dan aset non-lancar. Sedangkan aset non-keuangan (seperti persediaan, aset tetap, aset tak berwujud) akan dilaporkan di dalam neraca SKPKD selaku SKPD. Aset pada neraca SKPKD dapat mencakup akun-akun berikut:

Kas di Kas Daerah dan Setara Kas;
Kas di Bendahara Pengeluaran SKPKD;

Investasi jangka Pendek;
Piutang;
Investasi jangka Panjang;
Dana Cadangan.

Standar jurnal untuk transaksi aset lancar berupa 'Kas di Kas Daerah' dan 'Piutang' yang terkait dengan transaksi pendapatan-LO dan beban telah diuraikan di bagian sebelumnya.

Pada bagian ini akan diuraikan prosedur akuntansi yang terkait dengan transaksi aset berupa investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, dan dana cadangan.

b. Prosedur Akuntansi Aset SKPKD

- 1) Berdasarkan Laporan Harian SPJ Bendahara Pengeluaran SKPKD beserta bukti transaksinya seperti rekening koran/nota debit/SP2D, PPK-SKPKD akan mencatat transaksi perolehan/pembentukan investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, dana cadangan.
- 2) Berdasarkan rekening koran/nota kredit/bukti transfer, PPK-SKPKD akan mencatat transaksi pencairan investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, dana cadangan.

c. Standar Jurnal Transaksi Aset SKPKD

(1) Investasi jangka Pendek

Transaksi investasi jangka pendek adalah transaksi investasi dengan jangka waktu lebih dari 3 bulan hingga 12 bulan. Adapun investasi dengan jangka waktu 3 bulan atau kurang dapat dikategorikan sebagai setara kas (contoh: deposito dengan jangka waktu 1 sd 3 bulan). Transaksi investasi jangka pendek ini bukan merupakan transaksi pembiayaan, karena hanya bersifat manajemen kas dengan tujuan untuk mengelola kas yang menganggur (idle cash) agar dapat memberikan masukan pendapatan bunga untuk Kas Daerah. Contoh investasi jangka pendek yaitu deposito jangka pendek (jangka waktu 4 sd 12 bulan), pembelian Sertifikat Bank Indonesia, dan Surat Berharga Negara yang dapat dicairkan dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.

(1.1) Pada saat SKPKD melakukan investasi jangka pendek, berdasarkan berdasarkan rekening koran/nota debit/SP2D-LS, dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Investasi jangka Pendek.. (catat sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

*Tgl penerbitan SP2D

Adapun jurnal untuk mencatat pendapatan bunga dari investasi jangka pendek dicatat pada Jurnal SAPA dan Jurnal SAK, dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Bunga-LRA		xxx

*Tgl penerimaan di Kas Daerah

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan Bunga-LO		xxx

*Tgl penerimaan di Kas Daerah

(1.2) pada saat SKPKD mencairkan investasi jangka pendek, berdasarkan bukti transaksi seperti diuraikan di atas, dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Pendek (catat sesuai nama rekeningnya)		xxx

*Tgl penerimaan di Kas Daerah

(2) Investasi jangka Panjang

Investasi jangka panjang diklasifikasikan ke dalam dua golongan: (a) investasi jangka panjang permanen (contoh penyertaan modal pada BUMD/perusahaan daerah); dan

(b) investasi jangka panjang non-permanen (contoh: pinjaman jangka panjang kepada BUMD, pinjaman dana bergulir). Transaksi perolehan/penjualan/pencairan investasi jangka panjang terkait dengan transaksi pembiayaan, sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya (lihat Prosedur Akuntansi Transaksi Pembiayaan).

Pencatatan transaksi penyertaan modal (investasi jangka panjang permanen) dapat dilakukan dengan metode biaya atau metode ekuitas. Berdasarkan Kebijakan Akuntansi No. tentang Investasi jangka Panjang, penggunaan metode di atas didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- 1) kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya;
- 2) kepemilikan 20% atau lebih, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, menggunakan metode ekuitas.

Perlakuan akuntansi untuk investasi jangka panjang permanen dengan kedua metode di atas adalah sebagai berikut:

(i) Metode Biaya

Dengan menggunakan metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Pendapatan dari investasi tersebut (bagi hasil dari kekayaan daerah yang dipisahkan) dicatat sebesar bagian hasil yang diterima pemerintah daerah dan tidak mempengaruhi besarnya akun investasi jangka panjang terkait.

(ii) Metode Ekuitas

Dengan menggunakan metode ekuitas pemerintah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima pemerintah akan mengurangi nilai investasi pemerintah. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah

porsi kepemilikan investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

Adapun untuk investasi jangka panjang non permanen, seperti dana bergulir, dapat dicatat dengan metode bersih yang dapat direalisasikan, yaitu dengan mengakui penyisihan piutang dana bergulir yang tidak dapat ditagih. Dengan demikian, nilai investasi pada dana bergulir dapat dilaporkan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasi.

(2.1) Perolehan Investasi jangka Panjang

Pada saat perolehannya, investasi jangka panjang baik permanen maupun nonpermanen dicatat sebesar harga perolehannya. Pada saat SKPKD melakukan transaksi pembiayaan investasi jangka panjang, berdasarkan rekening koran/nota debit/SP2D-LS, dibuat jurnal pengakuan investasi jangka panjang sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Investasi Jangka Pendek (catat sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

*Tgl penerbitan SP2D

Catatan: Jurnal untuk mencatat transaksi pembiayaan telah diilustrasikan sebelumnya pada bagian Prosedur Akuntansi Pembiayaan.

(2.2) Pengakuan Hasil Investasi jangka Panjang

(2.2.1) Pengakuan Hasil Investasi dengan Metode Biaya

Jurnal untuk pengakuan hasil dari investasi jangka panjang permanen untuk metode biaya berbeda dengan metode ekuitas. Jika investasi jangka panjang permanen (penanaman modal) dicatat dengan menggunakan metode biaya, untuk mengakui hasil dari investasi tersebut, pemda (selaku investor) tidak perlu mencatat laba/ruqi yang diumumkan oleh pihak BUMD (selaku investee), tetapi hanya mencatat penerimaan dividen saja. Dividen yang diakui sebagai pendapatan adalah dividen berupa aset (kas atau barang), bukan dividen saham (stock-split).

Jurnal untuk mencatat pendapatan dividen (metode

biaya):

Jurnal SAPA:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Etimasi Perubahan SAL	xxx	
		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

*Tgl penerimaan deviden kas

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

*Tgl penerimaan deviden kas atau deviden aset non-kas

Catatan:

*Jurnal SAK diatas diasumsikan jika pemda belum mengakui piutang deviden sebelumnya. Adapun jika pada saat pengumuman pembagian deviden, pemda mengakui piutang deviden. maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx

Selanjutnya, saat diterimanya deviden akan dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx

(2.2.2) Pengakuan Hasil Investasi dengan Metode Ekuitas
Adapun jika investasi jangka panjang permanen menggunakan metode ekuitas, pemda tidak hanya mencatat penerimaan deviden, tetapi juga mencatat laba/rugi yang diumumkan oleh pihak investee (BUMD) perusahaan daerah).

Jurnal pada saat investee (BUMD) mengumumkan laba (metode ekuitas):

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Investasi Jangka Panjang	xxx	
		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

*Tgl Surat Keputusan Pengumuman Laba oleh Investee

Apabila investee (BUMD) mengumumkan rugi, jurnalnya adalah:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	
		Investasi Jangka Panjang		xxx

*Tgl Surat Keputusan Pengumuman Rugi oleh Investee

Keterangan:

Jumlah yang dicatat ke akun Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO' adalah jumlah laba/rugi investee yang diumumkan dikalikan dengan persentase kepemilikan investasi pemda Kabupaten Indragiri Hulu terhadap BUMD yang bersangkutan. Jurnal ini tidak mempengaruhi LRA, tetapi hanya mempengaruhi Neraca dan LO, sehingga tidak perlu dibuat jurnal pada sub-sistem akuntansi pelaksanaan anggaran (SAPA).

Jurnal pada saat BUMD (investee) membayarkan dividen (metode ekuitas):

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Panjang		xxx

*Tanggal penerimaan Dividen

Keterangan:

Jurnal SAK diatas diasumsikan jika pemda belum mengakui piutang dividen sebelumnya. Adapun jika pada saat pengumuman pembagian dividen, pemda sudah mengakui piutang dividen dengan jurnal:

Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan xxx
Investasi Jangka Panjang xxx

Selanjutnya, saat diterimanya dividen akan dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah xxx
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan xxx

Jurnal SAPA (dicatat saat diterima dividen)

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	

		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan- LRA		xxx
--	--	--	--	-----

**Tgl penerimaan dividen kas*

(2.3) Penjualan/divestasi/pencairan investasi jangka panjang Penjualan/divestasi/pencairan investasijangka panjang merupakan transaksi penerimaan pembiayaan. Jurnal atas transaksi penerimaan pembiayaan telah diilustrasikan sebelumnya pada bagian Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembiayaan. Pada bagian ini akan diilustrasikan jurnal standar di SAK untuk menggambarkan pengaruhnya ke Neraca dan LO. Berdasarkan bukti berupa rekening koran/nota kredit/bukti transfer dan bukti lainnya yang terkait dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Surplus/Defisit Penjualan Investasi Jangka Panjang	xxx**	
		Investasi Jangka Panjang (catat sesuai nama rekeningnya)		xxx

**Tgl penerimaan di Kas Daerah*

***Akun Surplus/Defisit di debit jika hasil penjualan/pencairan investasi lebih kecil dibanding nilai terbawa dari akun Investasi Jangka Panjang yang bersangkutan. Jika kondisi sebaliknya, maka akun Surplus/Defisit akan di kredit.*

(3) Dana Cadangan

Transaksi pembentukan dan pencairan dana cadangan terkait dengan transaksi pembiayaan, sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya (lihat Prosedur Akuntansi Transaksi Pembiayaan).

(3.1) Pembentukan Dana Cadangan

Pada saat SKPKD melakukan transaksi pembiayaan berupa pembentukan dana cadangan, berdasarkan rekening koran/nota debit/SP2D-LS, dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rckening	Debet	Kredit
		Dana Cadangan	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

**Tgl penerbitan SP2D*

Selanjutnya bila terdapat pendapatan bunga atas rekening Dana Cadangan, pencatatannya ada dua kemungkinan:

- (i) Jika pendapatan bunga atas Dana Cadangan ditambahkan ke rekening Dana Cadangan, maka pendapatannya hanya dicatat di jurnal SAK (pendapatan-LO):

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Dana Cadangan	xxx	
		Pendapatan Bunga-LO		xxx

- (ii) Jika pendapatan bunga atas Dana Cadangan dimasukkan ke rekening Kas Umum Daerah, maka pendapatannya:

dicatat baik di SAPA (pendapatan-LRA) maupun di SAK (pendapatan-LO):

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Bunga-LRA		xxx

*Tgl penerimaan di kas daerah

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan Bunga-LO		xxx

*Tgl penerimaan di kas daerah

(3.2) Pencairan Dana Cadangan

Pada saat SKPKD menerima hasil penerimaan pembiayaan yang berasal dari pencairan dana cadangan, dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Dana Cadangan		xxx

*Tgl penerimaan kas di Kas Daerah.

8) Transaksi Kewajiban

a. Deskripsi

Kewajiban (utang) yang dilaporkan di neraca SKPKD diklasifikasikan menjadi kewajiban jangka pendek dan

kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek bukan transaksi pembiayaan, contoh: utang pinjaman jangka pendek, utang bunga, utang PFK yang dipotong disetor oleh BUD (seperti utang PPh/PPN, iuran Taspen, iuran Askes).

Sementara itu, kewajiban jangka panjang terkait dengan transaksi pembiayaan. Pencatatan transaksi pengakuan dan pembayaran kewajiban yang mempengaruhi neraca hanya dicatat pada jurnal SAK (basis akrual).

b. Prosedur Akuntansi Kewajiban SKPKD

- 1) Berdasarkan bukti transaksi seperti rekening koran/nota kredit/bukti transfer, PPK-SKPKD akan mencatat bertambahnya kewajiban jangka panjang di neraca.
- 2) Berdasarkan bukti transaksi seperti rekening koran/nota debit/ SPJ Bendahara Pengeluaran SKPKD, PPK-SKPKD akan mencatat transaksi berkurangnya kewajiban jangka panjang di neraca.

c. Standar Jurnal Kewajiban SKPKD

(1) Kewajiban jangka pendek

Kewajiban jangka pendek yang mungkin muncul di SKPKD antara lain, utang bunga, utang pinjaman jangka pendek. Adapun munculnya utang PFK terkait dengan transaksi resiprokal dengan SKPD, misalnya pada saat BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, atau belanja SKPD yang dibayar secara LS.

Contoh jurnal standar pengakuan utang bunga telah diilustrasikan di atas, dalam kaitannya dengan pengakuan beban bunga terutang. Adapun jika pinjaman jangka pendek itu berasal dari penarikan pinjaman, jurnal standarnya adalah:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pinjaman Jangka Pendek (catat sesuai nama rekening)		xxx

*Tgl penerimaan di rekening Kas Daerah

Catatan:

penarikan pinjaman jangka pendek bukan transaksi pembiayaan, sehingga tidak berpengaruh ke LRA. Pengaruhnya ke LRA, LO hanya belanja dan beban bunganya saja.

(2) Kewajiban jangka Panjang

Pencatatan atas penerimaan/pembayaran utang jangka panjang terkait dengan transaksi penerimaan/pengeluaran pembiayaan. Transaksi realisasi pembiayaan dicatat pada jurnal SAPA (telah diuraikan di atas), sedangkan pengakuan/penghapusan utangnya dicatat pada jurnal SAK yang akan mempengaruhi neraca.

Pada saat terealisasinya transaksi penarikan pinjaman, jurnal yang dibuat di SAK adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Utang Jangka Panjang (catat sesuai nama rekening)		xxx

**Tgl penerimaan di Kas Daerah*

Selanjutnya, pada saat terealisasinya transaksi pembayaran pinjaman, jurnal yang dibuat di SAK adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debet	Kredit
		Utang kas (catat sesuai nama rekening)	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

**Tgl pengeluaran di Kas Daerah*

9) Transaksi Ekuitas

a. Deskripsi

Akun Ekuitas yang dilaporkan di neraca mencerminkan hak residual entitas. Jurnal yang terkait dengan akun ekuitas umumnya dilakukan pada saat membuat jurnal penutup pada akhir tahun, yaitu untuk menutup akun 'Pendapatan-LO' dan 'Beban'. Di samping itu, dapat terjadi jurnal koreksi atas ekuitas pada awal tahun sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.

b. Prosedur Akuntansi Ekuitas

- 1) PPK-SKPKD setelah menyusun laporan keuangan akhir tahun, membuat ayat jurnal penutup yaitu untuk menutup akun-akun LO (pendapatan* LO dan beban) ke akun Surplus/Defisit-LO.
- 2) PPK-SKPKD, selanjutnya menutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas.

Catatan:

PPK-SKPKD juga pada akhir tahun menutup akun-akun LRA (pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan). Akun-akun LRA tersebut ditutup ke akun Estimasi Perubahan SAL.

Dalam sistem akuntansi yang menggunakan sistem aplikasi komputer, jurnal penutup biasanya diotomatiskan oleh sistem.

c. Standar Jurnal Ekuitas

Jurnal untuk menutup akun-akun Pendapatan-LO dan Beban terlebih dahulu akan ditutup ke akun 'Surplus/Defisit-LO, sebagai berikut:

sebelum akumulasi penyusutan adalah sebesar Rp750.000, dan beban penyusutan tahunan sebesar Rp75.000. Ekuitas pada awal tahun 20x5 sebesar Rp500.000

Jurnal Laporan Operasional 20x5

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban penyusutan aset tetap	Rp75000	
		Surplus/Defisit (dari beban Penyusutan)		Rp75000

Ekuitas (1 Januari 20x5)	Rp500.000
Perubahan basis akuntansi akrual (Akumulasi penyusutan sd tahun 20x5)	Rp(125.000)
Ekuitas (1 Januari 20x5 setelah perubahan basis - retrospektif)	Rp375.000
Surplus/Defisit LO (dari beban penyusutan)	Rp(75.000)
Ekuitas (31 Desember 20x5)	Rp300.000

Ringkasan dari Catatan atas Laporan Keuangan

Mulai tahun 20x5, pemerintah menggunakan basis akuntansi akrual setelah sebelumnya selama kurang lebih 10 tahun menggunakan basis kas menuju akrual. Dengan penggunaan basis akrual ini diharapkan informasi yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi lebih andal dan bisa *menambah manfaat dalam pengambilan keputusan*. Penggunaan basis akrual ini diterapkan secara retrospektif dari awal perolehan aset tanpa penyajian kembali. Penerapan basis akuntansi baru ini tidak memiliki pengaruh pada periode sebelumnya. Pengaruh pada periode berjalan adalah pengurangan nilai tercatat aset pada awal tahun 20x5 sebesar menjadi Rp375.000 (500.000-125.000).

2. Penerapan Prospektif atas Perubahan Kebijakan Akuntansi jika Penerapan Retrospektif tidak Praktis dilaksanakan

Pada tahun 20x2, pemerintah merubah kebijakan akuntansi penyusutan aset tetap sehingga dapat menerapkan pendekatan per jenis aset yang lebih lengkap, sementara pada yang sama juga menerapkan revaluasi aset tetap. Sebelum tahun 20x2, catatan aset tidak menyajikan secara *rinci masing-masing jenis aset*. Pada akhir tahun 20x1, pemerintah melakukan inventarisasi dan penilaian aset per jenis aset dan nilai wajarnya, masa manfaat, estimasi nilai sisa, dan jumlah yang disusutkan pada tahun 20x2. Bagaimanapun, hasil inventarisasi dan penilaian kemhali tersebut tidak memherikan dasar yang cukup untuk mengestimasi harga perolehan masing-masing jenis aset tersebut yang sebelumnya tidak dilaporkan secara terpisah dan catatan yang ada sebelum inventarisasi dan penilaian tidak memberikan informasi masing-masing jenis aset tersebut.

Pemerintah mempertimbangkan bagaimana pertanggungjawaban dari dua aspek atas perubahan tersebut. Pemerintah menetapkan bahwa terdapat ketidakpraktisan untuk mempertanggungjawabkan perubahan tersebut secara keseluruhan dengan pendekatan retrospektif atau mempertanggungjawabkan perubahan secara prospektif dari setiap tanggal yang lebih awal dibandingkan dengan jika dimulai pada tahun 20x2. Disamping itu, perubahan dari pencatatan aset dari nilai perolehan menjadi nilai revaluasi pertanggungjawabannya dilakukan secara prospektif. Selanjutnya pemerintah menyimpulkan bahwa pertanggungjawaban kehijakan akuntansi baru tersebut mulai dilakukan pada tahun 20x2.

Tambahan informasi

Gedung dan bangunan

Biaya perolehan	Rp.25,000
Akumulasi penyusutan	Rp(14.000)
Nilai buku	Rp 11.000
Beban penyusutan-prospektif (basis lama)	Rp 1.500
Nilai revaluasi	Rp 17.000
Perkiraan nilai sisa	Rp 3.000
Sisa manfaat	Rp 7
Beban penyusutan tahunan $(17.000-3.000)/7$	Rp 2.000

Ringkasan dari Catatan atas Laporan Keuangan

Mulai tahun 20x2, pemerintah merubah kebijakan akuntansi untuk penyusutan aset tetap yang dapat diterapkan secara lebih menyeluruh atas beberapa kelompok aset dan pada saat yang bersamaan melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penilaian kembali. Pemerintah melihat bahwa kehijakan tersebut akan memerlukan penyajian laporan keuangan yang lebih andal dan relevan karena akan memerlukan informasi yang lebih akurat atas masing-masing kelompok aset dan menyajikan nilai terkini aset tersebut. Kebijakan tersebut diterapkan secara prospektif mulai tahun 20x2 karena kebijakan tersebut tidak praktis diterapkan untuk memperkirakan pengaruh dari penerapan kebijakan secara retrospektif atau prospektif dari awal perolehan aset. Penerapan kebijakan harus tidak memiliki pengaruh pada periode sebelumnya. pengaruh pada periode berjalan adalah untuk (a) meningkatkan nilai tercatat aset sebesar Rp6.000 $(17.000-11.000)$, membuat suatu pencadangan revaluasi sebesar Rp6.000 dan menaikkan beban depresiasi sebesar Rp500 $(2.000-1.500)$

3. Kesalahan atas Pencatatan Aset yang terjadi pada Periode Sebelumnya

Pada tahun 20x2, pemerintah melakukan kegiatan inventarisasi dan penilaian (IP) kembali aset tetap. Pada saat melakukan inventarisasi ditemukan aset jenis peralatan dan mesin yang salah catat dimana pada harga perolehan disebutkan sebesar Rp100.000, namun bukti transaksi

menunjukkan aset peralatan dan mesin yang dibeli pada 20x0 tersebut dibeli dengan harga Rp80.000. Peralatan dan mesin telah disusutkan selama dua tahun sebesar Rp40.000, sehingga nilai buku pada awal tahun 20x2 sebesar Rp60.000.

Neraca

Peralatan dan mesin

Biaya perolehan	Rp. 100,000
Akumulasi penyusutan	Rp (40,000)
Nilai buku	Rp. 60,000
Koreksi pencatatan aset (ekuitas)	(Rp 20,000)
Nilai peralatan dan mesin awal tahun 20x2	Rp.40,000

Jurnal penyesuaian:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Ekuitas	Rp20000	
		Peralatan dan Mesin		Rp20000

4. Kesalahan atas Pencatatan Pendapatan LRA dan Belanja pada Periode Sebelumnya

1. Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LRA sebesar Rp7.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Kelebihan pencatatan pendapatan LRA tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Pemerintah melakukan koreksi atas selisih tersebut pada saldo awal SAL tahun 20x2

Jurnal penyesuaian:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Koreksi SAL	Rp7500	
		Saldo SAL menurut buku		Rp7500

2. Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan belanja sebesar Rp3.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Kelebihan pencatatan belanja tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Pemerintah melakukan koreksi atas selisih tersebut pada saldo awal SAL tahun 20x2.

Jurnal penyesuaian:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Saldo SAL menurut buku	Rp3500	

		Koreksi SAL		Rp3500
--	--	-------------	--	--------

5. Kesalahan atas Pencatatan Pendapatan LO dan Beban pada Periode Sebelumnya

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LO sebesar Rp6.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2

Jurnal penyesuaian:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Ekuitas (koreksi)	Rp6500	
		Belanja yang masih harus dibayar		Rp6500

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan beban sebesar Rp4.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2

Jurnal penyesuaian:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Pendapatan yang masih harus diterima	Rp4500	
		Ekuitas		Rp4500

6. Kesalahan atas Pencatatan Penerimaan atau Pengeluaran Pembiayaan pada Periode Sebelumnya

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan penerimaan pembiayaan sebesar Rp3.250 yang terjadi pada tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2

Jurnal penyesuaian:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Koreksi SAL	Rp3250	
		Saldo SAL menurut buku		Rp3250

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pengeluaran pembiayaan sebesar Rp4.250 yang terjadi pada tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2.

Jurnal penyesuaian:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Saldo SAL menurut buku	Rp4250	

		Koreksi SAL		Rp4250
--	--	-------------	--	--------

7. Kesalahan atas Pencatatan Kewajiban pada Periode Sebelumnya

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan kewajiban sebesar Rp1.650 pada laporan keuangan tahun 20x1. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2

Jurnal penyesuaian:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kewajiban	Rp1650	
		Ekuitas		Rp1650

8. Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan

Pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan baik yang berasal dari penerimaan tahun sebelumnya maupun tahun berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang pendapatan. Contoh dari pengembalian tersebut adalah restitusi pendapatan pajak atau pendapatan bukan pajak yang akan mengurangi pendapatan pemerintah tahun berjalan. Jika pada tahun berjalan tidak terdapat penerimaan pendapatan atau jika pengembalian penerimaan akan mengakibatkan saldo minus pada akun pendapatan yang bersangkutan, maka entitas dapat mencatat pengembalian kelebihan penerimaan tersebut ke akun Saldo Anggaran Lebih

Jurnal penyesuaian:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Pendapatan pajak/pendapatan bukan pajak	xxx	
		Ekuitas		xxx

Catatan

Pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan dilakukan atas pendapatan yang telah diterima setorannya oleh negara. Pengembalian kelebihan penerimaan tidak dilakukan atas pendapatan-LO yang berasal dari penyesuaian pendapatan yang belum diterima setorannya oleh entitas

B. POSTING KE BUKU BESAR

a. Deskripsi

Setelah transaksi dicatat ke dalam buku Jurnal, langkah berikutnya adalah memindahkan (memposting) jumlah rupiah yang telah dicatat di kolom debit/kredit buku Jurnal ke rekeningnya masing-masing di dalam Buku Besar.

Buku Besar adalah kumpulan dari rekening-rekening (akun-akun). Buku Besar untuk Sistem Akuntansi SKPKD terdiri dari:

akun-akun pendapatan-LRA;
 akun-akun belanja (LRA);
 akun-akun pembiayaan (LRA);
 akun-akun pendapatan-LO;
 akun-akun beban (LO);
 akun-akun surplus/defisit kegiatan non operasional (LO);
 akun-akun pos luar biasa (LO);
 akun-akun aset (termasuk akun kontra aset, seperti
 akun 'Estimasi Penyisihan Piutang Tak Terkagih);
 akun-akun kewajiban; dan
 akun Ekuitas.

b. Prosedur Posting

Posting dilakukan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPKD, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1). Transaksi yang telah dicatat ke dalam jurnal diverifikasi terlebih dahulu sebelum dilakukan posting ke buku besar. Verifikasi yang dimaksud adalah pengecekan ulang atas ayat jurnal yang telah dibukukan untuk meyakini bahwa jurnal yang telah dibukukan (di-entry) adalah benar;
- 2). Setelah dilakukan verifikasi jurnal, apabila jurnal yang telah dibuat telah diyakini kebenarannya, selanjutnya posting dilakukan. Posting dilakukan secara kronologis per ayat jurnal. Adapun tanggal yang dicatat pada kolom tanggal buku besar adalah tanggal yang sama seperti yang dicatat pada kolom tanggal jurnal.

Catatan:

Di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, proses posting ini dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi dengan memilih perintah/ menu posting.

c. Contoh format Buku Besar

Sebagai ilustrasi, contoh format buku besar yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi manual dapat digambarkan berikut ini.

Nama Rekening :
 Nomor Rekening :
 Jumlah Anggaran sebelum Perubahan* :
 Jumlah Anggaran setelah Perubahan** :

Tangg al	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

**Jumlah anggaran hanya diisi untuk rekening-rekening LRA seperti: Pendapatan-LRA, Belanja, dan Pembiayaan.*

Cara pengisian kolom-kolom buku besar:

Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal transaksi yang dicatat pada jurnal.

Kolom uraian diisi dengan keterangan transaksi secara singkat.

Kolom Ref (Referensi) dapat diisi dengan kode jurnal sebagai referensi silang.

Kolom Debit diisi dengan jumlah rupiah apabila rekening yang bersangkutan dicatat di sisi debit pada buku jurnalnya.

Kolom Kredit diisi dengan jumlah rupiah apabila rekening yang bersangkutan dicatat di sisi kredit pada buku jurnalnya.

Kolom Saldo-Debit diisi dengan jumlah rupiah untuk posisi saldo debit (akun-akun aset, belanja, dan beban memiliki saldo normal sebelah sedangkan akun kontra aset seperti Penyisihan Piutang Tak Tertagih memiliki saldo normal sebelah 'Kredit'). Perhatikan ketentuan mengenai 'Saldo Normal' yang telah diuraikan pada Lampiran I tentang Kerangka Umum Sistem Akuntansi.

Kolom Saldo-Kredit diisi dengan jumlah rupiah untuk posisi saldo kredit (akun-akun kewajiban, ekuitas, dan pendapatan memiliki saldo normal sebelah 'Kredit').

C. NERACA SALDO

a. Deskripsi

Neraca saldo adalah sebuah daftar yang berisi rekapitulasi saldo akhir rekening-rekening buku besar. Neraca saldo disusun guna memudahkan penyusunan laporan keuangan. Neraca saldo juga berguna untuk mengecek keseimbangan antara sisi debit dan sisi kredit secara total untuk seluruh saldo akhir rekening-rekening buku besar. Apabila total saldo debit dan total saldo kredit di Neraca Saldo tidakimbang (balance) jumlahnya, maka dipastikan terdapat kesalahan, sehingga harus ditemukan letak kesalahan yang terjadi untuk membuat koreksinya. Kesalahan tersebut antara lain bisa terjadi karena kesalahan penulisan angka, kesalahan pencatatan posisi yang seharusnya di debit, tetapi dicatat di kredit, atau sebaliknya.

Ada empat jenis neraca saldo:

- 1) Neraca Saldo sebelum Penyesuaian yaitu neraca saldo yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang belum mendapat posting dari ayat jurnal penyesuaian akhir tahun. Ayat jurnal penyesuaian umumnya hanya melibatkan beberapa rekening tertentu saja yang bersifat akrual, misalnya akun: Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih, Penyisihan Piutang Tak Tertagih, Piutang Pendapatan, Utang Belanja.
- 2) Neraca Saldo setelah Penyesuaian yaitu neraca saldo yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang telah diperbaharui, yaitu yang telah mendapat posting dari ayat jurnal penyesuaian akhir tahun.
- 3) Neraca Saldo setelah Tutup Buku yaitu neraca saldo yang berisi akun-akun neraca setelah dipostingnya ayat jurnal penutup LRA.
- 4) Neraca Saldo setelah Laporan Operasional (LO) yaitu neraca saldo yang berisi akun-akun neraca setelah dipostingnya ayat jurnal penutup LO.

Akun-akun LRA dan LO adalah akun yang berlaku untuk satu tahun anggaran saja (akun sementara), sehingga pada akhir tahun ditutup agar saldonya tidak terbawa ke tahun anggaran berikutnya. Sementara akun-akun neraca merupakan akun riil yang terbawa terus ke tahun-tahun berikutnya, sehingga akun-akun neraca tidak ditutup. Neraca Saldo setelah Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Saldo setelah Laporan Operasional (LO) dimaksudkan untuk menampilkan saldo akun-akun neraca yang akan dilanjutkan pencatatannya ke tahun anggaran berikutnya.

Catatan: di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, ayat jurnal penutup bisa dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi.

b. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo

Penyusunan Neraca Saldo dilakukan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPKD, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pada akhir semester 1, sebelum disusun laporan keuangan interim (Laporan Semesteran) terlebih dahulu disusun Neraca Saldo dengan memindahkan saldo akhir rekening-rekening buku besar per tanggal 30 Juni.
- b. Pada akhir tahun, sebelum disusun Laporan keuangan akhir tahun (Laporan Tahunan) terlebih dahulu disusun Neraca Saldo dengan memindahkan saldo akhir rekening-rekening buku besar per tanggal 31 Desember. Selanjutnya rekening-rekening yang mendapat penyesuaian akhir tahun, saldonya disesuaikan berdasarkan ayat jurnal penyesuaian, sehingga disusun Neraca Saldo setelah Penyesuaian.
- c. Pada akhir tahun, setelah tutup buku, disusun Neraca Saldo setelah Tutup Buku untuk menampilkan saldo akun-akun Neraca yang akan dilanjutkan pencatatannya ke tahun anggaran berikutnya.

c. Contoh Format Neraca Saldo

Format neraca saldo untuk ketiga jenis neraca saldo sebagaimana diuraikan di atas, pada prinsipnya memiliki format sama seperti digambarkan berikut ini.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPKD
NERACA SALDO
PER.....

No. Urut	No. Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit
1				
2				
3				
4				
...				
...				
Dst				
JUMLAH				

Keterangan cara pengisian:

- Kolom nomor urut diisi dengan nomor baris secara urut: 1,2,3, dst.

- Kolom nomor rekening diisi dengan nomor rekening secara urut dimulai dari nomor rekening kepala 1 (aset), 2 (kewajiban), 3 (ekuitas), dst;
- Kolom nama rekening diisi dengan nama rekening sesuai dengan nomor rekeningnya masing-masing;
- Kolom D (Debit) diisi dengan saldo rekening yang bersaldo akhir di sebelah debit;
- Kolom K (Kredit) diisi dengan saldo rekening yang bersaldo akhir di sebelah kredit; dan
- Kolom Debit dan Kredit dijumlahkan ke bawah, total debit dan total kredit jumlahnya harus sama (balance).

Adapun Neraca Saldo setelah Penyesuaian dibuat untuk penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun, dengan ilustrasi berikut ini.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPKD
NERACA SALDO
Per 31 Desember 202x
(Neraca Saldo Akhir Tahun)

No. Urut	No. Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian		Ayat Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	
			D	K	D	K	D	K
1								
2								
3								
4								
...								
Dst								
JUMLAH								

D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPKD

a. Deskripsi

Setiap entitas akuntansi (pengguna anggaran: SKPD dan SKPKD) diwajibkan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas anggaran yang dikelola di instansinya masing-masing. Selanjutnya, laporan keuangan di tingkat entitas akuntansi disampaikan ke entitas pelaporan untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Indragiri Hulu. Entitas pelaporan tersebut pelaksanaannya diselenggarakan oleh SKPKD.

Sebagaimana dinyatakan di dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada Lampiran II Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan, komponen laporan keuangan yang disusun dan disajikan oleh SKPKD dalam satu set laporan keuangan pokok terdiri dari 5 (lima) komponen berikut ini:

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

Adapun laporan Arus Kas (LAK) disusun setelah dilakukan konsolidasi laporan Keuangan SKPD dengan laporan Keuangan SKPKD sebagaimana disebutkan di atas.

Laporan keuangan SKPKD di atas dihasilkan melalui sistem akuntansi yang dijalankan oleh SKPKD (SKPKD), yaitu dengan diselenggarakannya proses akuntansi yang dimulai dari penjurnalan transaksi berdasarkan bukti transaksi, posting ke buku besar, penyusunan neraca saldo (setelah penyesuaian) pada akhir periode, dan akhirnya disusun laporan keuangan pada akhir periode akuntansi. Dengan demikian, laporan keuangan merupakan output akhir dari proses akuntansi selama tahun anggaran berjalan.

b. Prosedur

Penyusunan Neraca Saldo dilakukan oleh fungsi akuntansi PPK- SKPKD, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Membuat ayat jurnal penyesuaian akhir tahun yang diperlukan, contoh jurnal penyesuaian di dalam sistem akuntansi SKPKD antara penetapan penyisihan piutang tak tertagih, pengakuan piutang pendapatan yang masih harus diterima, pengakuan utang belanja.
- 2) Memposting ayat jurnal penyesuaian ke rekening-rekening buku besar terkait.
- 3) Menyusun Neraca Saldo setelah Penyesuaian, yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang telah memasukkan ayat jurnal penyesuaian.
- 4) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, selanjutnya kelompok akun aset, kewajiban dan ekuitas akan dilaporkan di Neraca, kelompok akun pendapatan-LRA dan belanja akan dilaporkan di LRA, dan kelompok akun pendapatan-LO dan beban akan dilaporkan di LO.

Adapun LRA disusun dengan dua format yang berbeda, pertama disusun sesuai dengan format APBD, selanjutnya dikonversi (di• mapping) ke format SAP.

Catatan: di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi yaitu dengan menggunakan perintah menu cetak laporan. Akan tetapi, penyusunan CaLK tetap harus disusun secara manual.

- 5) LPE tidak disusun secara langsung dari Neraca Saldo melainkan dihasilkan dari analisis penjumlahan / pengurangan saldo ekuitas awal dengan surplus / defisit-LO dan koreksi yang langsung dicatat ke ekuitas (Jika ada). Selanjutnya saldo Ekuitas akhir dipindahkan ke saldo Ekuitas di Neraca.

Catatan: Neraca akhir yang dilaporkan pada tahun pertama diterapkannya SAP basis akrual (TA. 2015) harus dilaporkan secara komparatif dengan Neraca akhir T.A 2014 (yang masih mengacu ke SAP berbasis Kas Menuju Akrual). Namun demikian, terdapat perbedaan pada struktur Pos Ekuitas untuk kedua Neraca tersebut. Pada Neraca yang disusun berdasarkan SAP Akrual (mulai diterapkan T.A 2015/ pos Ekuitas hanya terdiri dari satu akun saja yaitu 'Ekuitas'; sedangkan pada Neraca yang disusun dengan basis Kas Menuju Akrual (sd TA. 2014), pos Ekuitas pada Neraca SKPD terinci ke dalam pos Ekuitas Dana Lancar (antara lain terdiri

dari akun Cadangan Piutang/ Cadangan Persediaan) dan Ekuitas Dana Diinvestasikan (terdiri dari akun Diinvestasikan dalam Aset Tetap, Diinvestasikan dalam Aset Lainnya), dan Ekuitas Dana Cadangan. Agar kedua Neraca tersebut dapat dlkomparasikan, maka saldo akun-akun yang menjadi elemen pos Ekuitas pada Neraca akhir tahun 2014 harus digabungkan menjadi satu, kemudian jumlah totalnya dipindahkan ke akun tunggal 'Ekuitas'.

- 6) Menyusun CaLK yang disusun secara manual. Penyusunan CaLK tidak dapat diotomatiskan oleh sistem aplikasi, karena CaLK berisi informasi tambahan, penjelasan maupun rincian dari empat komponen laporan keuangan di atas. Di samping itu, datanya mencakup data kuantitatif / keuangan maupun kualitatif yang bersifat penjelasan.

e. Contoh Format Laporan Keuangan SKPKD

- 1) Format Laporan Realisasi Anggaran SKPKD
Berikut disajikan contoh format LRA SKPKD berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada Lampiran II Nomor 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran Berbasis kas.
- (a) Contoh format LRA SKPKD berdasarkan struktur dan isi dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD (DPA-SKPKD) adalah sebagai berikut:

PEMERINTAHAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU
LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPKD
Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 202x dan 202x

No.	Uraian	Anggaran 202X	Realisasi 202X	(%)	Realisasi 202X
1	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pendapatan Pajak Daerah				
1.2	Pendapatan Retribusi Daerah				
1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil				
1.2.1.2	Dana Alokasi Umum				
1.2.1.3	Dana Alokasi Khusus - Fisik				

1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
1.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
1.2.2.1	Dana Insentif Desa				
1.2.2.2	Dana Otonomi Khusus				
1.2.2.3	Dana Keistimewaan				
1.2.2.4	Dana Desa				
	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
1.2.3	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil				
1.2.3.2	Bantuan Keuangan				
	Jumlah Pendapatan Transfer antar Daerah				
	Total Pendapatan Transfer				
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
1.3.1	Pendapatan Hibah				
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat				
1.3.3	Pendapatan Lainnya				
	Jumlah Pendapatan				
2	Belanja				
2.1	Belanja Operasi				
2.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.3	Belanja Bunga				
2.1.4	Belanja Subsidi				
2.1.5	Belanja Hibah				
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
	Jumlah Belanja Operasi				
2.2	Belanja Modal				
2.2.1	Belanja Modal Tanah				
2.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
2.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
2.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
2.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
2.2.6	Belanja Aset Lainnya				
	Jumlah Belanja Modal				

2.3	Belanja Tidak Terduga				
2.3.1	Belanja Tak Terduga				
	Jumlah Belanja Tak Terduga				
2.4	Belanja Transfer				
2.4.1	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/ Kota				
2.4.2	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/ Kota ke Daerah Provinsi				
2.4.3	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota Kepada Desa				
	Jumlah Belanja Transfer				
	Jumlah Belanja				
	SURPLUS / (DEFISIT)				
3	Pembiayaan				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	Penggunaan SILPA				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat				
3.1.5	Penerimaan Pinjaman Daerah -Pemerintah Daerah Lain				
3.1.6	Penerimaan Pinjaman Daerah -Lembaga Keuangan Bank				
3.1.7	Penerimaan Pinjaman Daerah -Lembaga Keuangan Bukan Bank				
3.1.8	Penerimaan Pinjaman Daerah -Masyarakat (Obligasi Daerah)				
3.1.9	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
3.1.10	Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
3.2.3	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				

3.2.4	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
3.2.5	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
3.2.6	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
3.2.7	Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
3.2.8	Pemberian Pinjaman Daerah				
3.2.9	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
3.2.10	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Netto				
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

Setelah LRA format APBD di atas disusun, selanjutnya dilakukan konversi klasifikasi pendapatan dan klasifikasi belanja dari format APBD ke format SAP, berikut ini

KONVERSI KLASIFIKASI PENDAPATAN

KLASIFIKASI PENDAPATAN (FORMAT APBD)	KLASIFIKASI PENDAPATAN (FORMAT SAP)
A. Pendapatan Asli Daerah	A. Pendapatan Asli Daerah
1. Pajak Daerah	1. Pajak Daerah
2. Retribusi Daerah	2. Retribusi Daerah
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan yang Dipisahkan	3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4. Lain-lain PAD yang Sah	4. Lain-lain PAD yang Sah
B. Pendapatan Transfer	B. Pendapatan Transfer
Pendapatan transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	Transfer Pemerintah Pusat
1. Dana Bagi Hasil :	- Dana Perimbangan
- Dana Bagi Hasil Pajak	1. Dana Bagi Hasil Pajak
- Dana Bagi Hasil Sumber Daya Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam	2. Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
2. Dana Alokasi Umum	3. Dana Alokasi Umum
3. Dana Alokasi Khusus	4. Dana Alokasi Khusus
4. Dana Alokasi Khusus-non fisik	C. Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya
C. Pendapatan Transfer Pemerintah pusat-lainnya	1. Dana Otonomi Khusus
1. Dana Insentif Daerah	2. Dana Penyesuaian
2. Dana Otonomi Khusus	D. Transfer Pemerintah Provinsi
3. Dana Keistimewaan	1. Pendapatan Bagi Hasil Pajak
4. Dana Desa	2. Pendapatan Bagi Hasil Lainnya
D. Pendapatan Transfer antar daerah	C. Lain-lain Pendapatan yang Sah
1. Pendapatan Bagi Hasil	1. Pendapatan Hibah
2. Bantuan Keuangan	2. Pendapatan Dana Darurat
D. Lain-lain Pendapatan yang Sah	3. Pendapatan Lain
1. Pendapatan Hibah	
2. Pendapatan Dana Darurat	
3. Pendapatan Lainnya	

KLASIFIKASI BELANJA (FORMAT APBD)	KLASIFIKASI BELANJA (FORMAT SAP)
A. Belanja Operasi	A. Belanja Operasi
1. Belanja Pegawai	1. Belanja Pegawai
2. Belanja Barang dan Jasa	2. Belanja Barang dan Jasa
3. Belanja Bunga	3. Belanja Bunga
4. Belanja Subsidi	4. Belanja Subsidi
5. Belanja Hibah	5. Belanja Hibah
6. Belanja Bantuan Sosial	6. Belanja Bantuan So:
B. Belanja Tak Terduga	B. Belanja Tak Teuga
1. Belanja Tak Terduga	1. Belanja Tak Terduga
C. Transfer	C. Transfer/Bagi Hasil ke
1. Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	1. Bagi Hasil Pajak
2. Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota Ke daerah Provinsi	2. Bagi Hasil Retribusi
3. Belanja Bantuan Keuangan daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	3. Bagi Hasil Pendapatan Lainnya

- (a) Contoh format LRA SKPKD berdasarkan format SAP, setelah dilakukan konversi seperti di atas, adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 202X DAN 202X

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Anggaran 202X	Realisasi 202X	(%)	Realisasi 202X
1	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pajak Daerah				
1.2	Retribusi Daerah				
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak				

1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)				
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum				
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus				
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus				
1.2.2.2	Dana Penyesuaian				
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
1.3	Lain-lain Pendapatan yang Sah				
1.3.1	Pendapatan Hibah				
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat				
1.3.3	Pendapatan Lainnya				
	Jumlah Pendapatan				
2	Belanja				
2.1	Belanja Operasi				
2.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.2	Belanja Barang				
2.1.3	Bunga				
2.1.4	Subsidi				
2.1.5	Hibah				
2.1.6	Bantuan Sosial				
2.2	Belanja Modal				
2.2.1	Belanja Tanah				
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin				
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan				
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya				
2.2.6	Belanja Aset Lainnya				
2.3	Belanja Tidak Terduga				
2.3.1	Belanja Tidak Terduga				
	Jumlah Belanja				
2.4	Transfer/Bagi Hasil ke Desa				
2.4.1	Bagi Hasil Pajak				
2.4.2	Bagi Hasil Retribusi				
2.4.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
	Jumlah Transfer/Bagi Hasil ke Desa				

	SURPLUS / (DEFISIT)				
3	Pembiayaan				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
3.1.4	Pinjaman Dalam Negeri				
3.1.5	Penerimaan Kembali Pinjaman				
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah				
	Jumlah Penerimaan				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
3.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Jumlah Pengeluaran				
	PEMBIAYAN NETO				
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)				

2) Format Laporan Operasional SKPKD

Berikut disajikan contoh format LO SKPKD berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada Lampiran II Nomor 05 tentang Laporan Operasional.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SKPKD
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 202x dan 202x

NO.	URAIAN	202X	202X	Kenaikan/ Penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
	<u>PENDAPATAN</u>				
	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	Pendapatan Pajak Daerah				
	Pendapatan Retribusi Daerah				
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan				

	Daerah Yang Dipisahkan				
--	------------------------	--	--	--	--

	Lain-lain PAD yang Sah				
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
	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				
	PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
	Dana Otonomi Khusus				
	Dana Penyesuaian				
	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat - lainnya				
	PROVINSI				
	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi				
	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah				
	Jumlah Bantuan Keuangan				
	Transfer				
	YANG SAH				
	Pendapatan Hibah				
	Pendapatan Dana Darurat				
	Pendapatan Lainnya				
	Dana BPJS				
	Dana Taspen				
	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah				
	PENDAPATAN				

	BEBAN				
	Beban Pegawai				
	Beban Persediaan				
	Beban Jasa				
	Beban Pemeliharaan				
	Beban Perjalanan Dinas				
	Beban Bunga				
	Beban Subsidi				
	Beban Bantuan Sosial				
	Beban Penyusutan				
	Beban Lain-lain				
	Beban Transfer				
	JUMLAH BEBAN				
	JUMLAH SURPLUS / DEFISIT DARI OPERASI				
	<u>KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
	SEBELUM POS LUAR BIASA				
	PENDAPATAN LUAR BIASA				
	Pendapatan Luar Biasa				
	Beban Luar Biasa				
	POS LUAR BIASA				
	SURPLUS/ DEFISIT -				

- 3) Format Laporan Perubahan Ekuitas SKPKD
Berikut disajikan contoh format LPE SKPKD berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada Lampiran II Nomor 03 tentang Laporan Perubahan Ekuitas.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 202X DAN 202X

NO	URAIAN	202X	202X
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
6	LAIN-LAIN	xxx	xxx
7	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

- 4) Format Neraca SKPKD

Berikut disajikan contoh format Neraca SKPKD berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada Lampiran II Nomor 04 tentang Neraca.

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NERACA SKPKD
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n- 1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Kas Daerah				
Investasi Jangka Pendek				
Piutang Pajak				
Piutang Retribusi				
Piutang Dana Bagi Hasil				
Piutang Dana Alokasi Umum				
Piutang Dana Alokasi Khusus				
Piutang Lainnya				
Penyisihan Piutang				
<i>Beban dibayar dimuka</i>				
Jumlah				
INVESTASI JANGKA PANJANG				
Investasi Non Permanen				

Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
Investasi dalam Surat Utang Negara				
Investasi Dana Bergulir				
Investasi Dana Bergulir yang diragukan Untuk Tertagih				
Investasi Non Permanen Lainnya				
Investasi Permanen				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan				
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan				
Investasi Permanen Lainnya				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Gedung dan Bangunan				
Jalan, Jaringan dan Instalasi				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-lain				
Jumlah				
RK-SKPD				
RK-SKPD				

JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
Kewajiban Jangka Pendek				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Utang Bunga				
Utang Pajak				
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
Pendapatan Diterima di Muka				
Kewajiban Jangka Panjang				
Utang Dalam Negeri				
Utang Luar Negeri				
Jumlah				
EKUITAS				
EKUITAS				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS				

**]Perubahan saldo Ekuitas akhir dijabarkan di dalam LP-Ekuitas*

- 5) Format Catatan atas Laporan Keuangan SKPKD
Berikut disajikan contoh format CaLK SKPKD yang mengacu pada Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu pada Lampiran II Nomor 08 tentang Catatan atas Laporan Keuangan (CaK).

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN SKPKD

PENDAHULUAN

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 Daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
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/pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP Pemerintah Daerah
Bab V		Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah
	5.1.1	Pendapatan - LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Pembiayaan
	5.1.4	Pendapatan - LO
	5.1.5	Beban
	5.1.6	Aset
	5.1.7	Kewajiban
	5.1.8	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul schubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, bila menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah
Bab VI		Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah
BabVII		Penutup

E. PENJURNALAN TRANSAKSI RESIPROKAL DENGAN SKPD

1. Transaksi Penerimaan Kas dari SKPD

a. Deskripsi

Transaksi penerimaan kas dari SKPD dalam hal ini meliputi:

- 1) transaksi penyetoran pendapatan SKPD ke Kas Daerah;
- 2) transaksi pengembalian sisa uang persediaan (UP) dan sisa tambah uang persediaan (TU) SKPD ke kas Daerah; dan
- 3) transaksi koreksi belanja SKPD, yaitu penyetoran kelebihan pembayaran belanja SKPD ke Kas Daerah.

b. Prosedur Akuntansi

- 1) PPK-SKPKD memperoleh bukti transaksi penerimaan kas dari SKPD yang telah disetor ke Kas Daerah, antara lain: rekening koran/nota kredit Kasda, copy STS penyetoran uang dari SKPD ke Kasda yang berasal dari setoran pendapatan SKPD, pengembalian sisa UP/TU, pengembalian kelebihan pembayaran belanja SKPD.
- 2) PPK-SKPKD membuat jurnal resiprokal penerimaan kas dari SKPD berdasarkan bukti transaksi di atas, dengan mendebit akun 'Kas di Kas Daerah' dan mengkredit akun resiprokal 'RK-SKPD',

c. Standar Jurnal

Berdasarkan bukti transaksi sebagaimana disebutkan di atas, standar jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari SKPD baik berasal setoran pendapatan SKPD, pengembalian sisa UP/GU/TU, maupun dari pengembalian kelebihan pembayaran belanja SKPD (baik dari kesalahan yang terjadi tahun berjalan maupun kesalahan yang terjadi pada tahun sebelumnya), jurnalnya adalah sama, yaitu:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		RK-SKPD (Catat sesuai nama SKPD nya)		xxx

* Tgl penerimaan di rekening Kas Daerah

2. Transaksi Pengeluaran Kas ke SKPD

a. Deskripsi

Transaksi pengeluaran kas ke SKPD dalam hal ini meliputi:

- 1) transaksi penerbitan SP2D UP/GU/TU dan LS ke SKPD, yaitu dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran belanja LS SKPD;
- 2) transaksi koreksi pendapatan SKPD, yaitu pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan SKPD (restitusi) ke pihak ketiga.

b. Prosedur Akuntansi

- 1) PPK-SKPKD memperoleh bukti transaksi pengeluaran dari Kas Daerah ke bendahara pengeluaran SKPD atau ke pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD, antara lain: rekening koran/nota debet Kasda, copy SP2D UP/GU/TU dan LS.
- 2) PPK-SKPKD membuat jurnal resiprokal pengeluaran kas ke bendahara pengeluaran SKPD atau ke pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD

berdasarkan bukti transaksi di atas, dengan mendebit akun resiprokal 'RK- SKPD' dan mengkredit akun 'Kas di Kas Daerah.

c. Standar Jurnal

Berdasarkan bukti transaksi sebagaimana disebutkan di atas, transaksi pengeluaran Kas Daerah ke bendahara pengeluaran SKPD atau ke pihak ketiga, dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran belanja LS SKPD, maupun pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan SKPD (restitusi), atas kesalahan yang terjadi pada tahun berjalan, kepada pihak ketiga, akan dijurnal oleh SKPKD dengan standar jurnal yang sama, yaitu:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK-SKPD (Catat sesuai nama SKPD nya)	xxx	
		Kas di Kas Daerah **		xxx

* Tgl penerbitan SP2D dan/atau tanggal penyerahan SP2D ke bank.

** Apabila jurnal di atas terkait dengan penerbitan SP2D-LS belanja SKPD, maka akun 'Kas di Kas Daerah' pada jurnal di atas dicatat sebesar jumlah bruto pada SP2D-LS tersebut. Selanjutnya, untuk mencatat potongan* potongan uang PFK seperti PPh/PPN, iuran taspen, askes, dan potongan lainnya dicatat dengan jurnal:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Utang PFK (catat sesuai nama rincian objek utang PFK yang terkait)		xxx

* Tgl penerbitan SP2D dan/atau tanggal penyerahan SP2D ke bank.

Selanjutnya untuk mencatat pembayaran utang PFK di atas, akan dicatat dengan jurnal berikut:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Utang PFK (catat sesuai nama rincian objek utang PFK yang terkait)	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

* Tgl penerbitan SP2D dan/atau tanggal penyerahan SP2D ke bank.

Adapun pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan SKPD (restitusi), atas kesalahan yang terjadi pada tahun sebelumnya, kepada pihak ketiga, akan dijurnal oleh SKPKD dengan standar jurnal pada SAPA dan SAK sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja tak Terduga**	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban tak Terduga**	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

*Tgl penerbitan SP2D dan/ atau tanggal penyerahan SP2D ke bank.

**untuk transaksi restitusi pendapatan SKPD atas kesalahan yang terjadi pada tahun sebelumnya akan menggunakan anggaran 'Belanja Tak Terduga', sehingga jurnal koreksi/restitusi tersebut tidak dibuat oleh SKPD, melainkan hanya dijurnal oleh SKPKD.

F. PENYUSUNAN LAPORAN KONSOLIDASIAN

a. Deskripsi

Sub-Sistem Akuntansi SKPKD yang terakhir adalah dalam rangka menghasilkan laporan keuangan konsolidasian yang merupakan laporan keuangan di tingkat pemerintah daerah. Laporan keuangan konsolidasian disusun dengan menggabungkan laporan keuangan dari seluruh SKPD dan laporan keuangan SKPKD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.

Setelah laporan keuangan dari seluruh SKPD dan SKPKD digabung, akan disusun Laporan Arus Kas

Adapun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP - SAL), juga disusun oleh Pemerintah Daerah. Dengan demikian di dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu, penyusunan laporan tersebut sifatnya opsional atau bersifat pilihan tergantung kondisi berikut:

- LP-SAL tidak perlu disusun jika jumlah SiLPA awal tahun dimasukkan seluruhnya ke pas Penerimaan Pembiayaan di dalam APBD;
- LP-SAL disusun jika tidak seluruhnya dari jumlah SiLPA awal tahun dimasukkan ke pos Penerimaan Pembiayaan di dalam APBD, melainkan hanya sebagian dari jumlah SiLPA tersebut yang akan digunakan untuk menutup defisit dan/atau untuk menutup pos Pengeluaran Pembiayaan.

Dengan demikian, komponen laporan keuangan konsolidasian terdiri dari:

- 1) Laporan Realisasi APBD;
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- 3) Laporan Operasional;
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 5) Neraca;
- 6) Laporan Arus Kas; dan
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan

b. Prosedur

Teknis penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian atau Laporan Keuangan di tingkat Pemerintah Daerah (LKPD) dilaksanakan oleh PPK•SKPKD yang dapat dibantu oleh sebuah tim yang ditunjuk pada fungsi akuntansi SKPKD.

Prosedur penyusunan LKPD dilakukan sebagai berikut:

- 1) PPK-SKPKD menerima laporan keuangan bulanan SKPD. Selanjutnya dilakukan verifikasi dan/atau rekonsiliasi atas akun resiprokal SKPD dan SKPKD setiap bulannya. Bila terdapat ketidakcocokan, dilakukan rekonsiliasi antara SKPD terkait dengan dengan tim PPK-SKPKD.
- 2) PPK SKPD menerima laporan keuangan SKPD akhir tahun, selambat-lambatnya sebelum akhir bulan kedua pada tahun anggaran berikutnya. Selanjutnya dilakukan verifikasi dan/atau rekonsiliasi atas akun resiprokal SKPD dan SKPKD pada akhir tahun. Bila terdapat ketidakcocokan, dilakukan rekonsiliasi antara SKPD terkait dengan dengan tim PPK- SKPKD.
- 3) Mereview ayat jurnal penyesuaian akhir tahun yang dibuat oleh SKPD, seperti jurnal penyusutan aset tetap, jurnal persediaan akhir, penyisihan piutang tak tertagih, pengakuan piutang pendapatan yang masih harus diterima, pengakuan utang belanja.
- 4) Setelah verifikasi dan/atau rekonsiliasi akun resiprokal SKPD dan SKPKD selesai dilakukan, proses konsolidasi laporan keuangan dari seluruh SKPD dan SKPKD dilakukan (secara terkomputerisasi), sebagai berikut:
 - (a) Penyusunan LRA konsolidasian dengan menggabungkan LRA SKPKD dengan LRA seluruh SKPD;
 - (b) Penyusunan LP-SAL sebagaimana telah dijelaskan, pada bagian deskripsi di atas;
 - (c) Penyusunan LO konsolidasian dengan menggabungkan LO SKPKD dengan LO seluruh SKPD;
 - (d) Penyusunan LP-Ekuitas konsolidasian dengan mengacu pada saldo awal ekuitas berdasarkan Neraca konsolidasian (neraca pemda) awal tahun ditambah/dikurang dengan surplus/defisit LO konsolidasian dan ditambah/dikurang dengan koreksi atau penyesuaian lainnya (jika ada).
 - (e) Penyusunan Neraca konsolidasian dengan menggabungkan neraca SKPKD dengan neraca seluruh SKPD. Pada saat menyusun neraca konsolidasian ini terdapat akun resiprokal pada SKPD (RK-PPKD) yang harus dieliminasi dengan akun resiprokal pada PPKD (RK• SKPD).

Catatan: Neraca akhir yang dilaporkan pada tahun pertama diterapkannya SAP basis akrual (TA. 2015) harus dilaporkan secara komparatif dengan Neraca akhir T.A 2014 (yang masih mengacu ke SAP berbasis Kas Menuju Akrual). Namun demikian, terdapat perbedaan pada struktur Pos Ekuitas untuk kedua Neraca tersebut. Pada Neraca yang disusun berdasarkan SAP Akrual (mulai diterapkan T.A 2015), pos Ekuitas hanya terdiri dari satu akun saja yaitu 'Ekuitas' sedangkan pada Neraca yang disusun dengan basis Kas Menuju Akrual (sd TA. 2014), pos Ekuitas pada Neraca SKPD terinci ke dalam pos Ekuitas Dana Lancar (antara lain terdiri dari akun Cadangan Piutang, Cadangan Persediaan) dan Ekuitas Dana Diinvestasikan (terdiri dari akun Diinvestasikan dalam Aset Tetap, Diinvestasikan dalam Aset Lainnya), dan Ekuitas Dana Cadangan. Agar kedua Neraca tersebut dapat dikomparasikan maka saldo akun-akun yang

menjadi elemen pos Ekuitas pada Neraca akhir tahun 2014 harus digabungkan menjadi satu, kemudian jumlah totalnya dipindahkan ke akun tunggal 'Ekuitas'

- (f) Penyusunan Laporan Arus Kas disusun dengan metode langsung, yaitu dengan merujuk pada LRA konsolidasian guna menjabarkan arus kas dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Sedangkan untuk arus kas dari aktivitas transitoris dapat merujuk ke Neraca konsolidasian khususnya saldo akun utang PFK awal dan akhir tahun.
- (g) Penyusunan CaLK yang disusun secara manual. Penyusunan CaLK tidak dapat diotomatiskan oleh sistem aplikasi, karena CaLK berisi informasi tambahan, penjelasan maupun rincian dari empat komponen laporan keuangan di atas. Di samping itu, datanya mencakup data kuantitatif/keuangan maupun kualitatif yang bersifat penjelasan.

c. Contoh Format Laporan Keuangan Konsolidasian

1) Contoh Format Laporan Realisasi APBD

(a) Contoh format laporan Realisasi APBD di tingkat entitas pelaporan pemda (LRA Konsolidasian) berdasarkan struktur dan isi Perda APBD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
LAPORAN REALISASI APBD
Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 202x dan 202x

No.	Uraian	Anggaran 202X	Realisasi 202X	(%)	Realisasi 202X
1	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1	Pendapata Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2	Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.2	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx

1.2.1.3	Dana Alokasi Khusus - Fisik	XXX	XXX	XXX	XXX
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus - Non Fisik	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
1.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
1.2.2.1	Dana Insentif Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
1.2.2.2	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
1.2.2.3	Dana Keistimewaan	XXX	XXX	XXX	XXX
1.2.2.4	Dana Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
1.2.3	Pendapatan Transfer Antar Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil	XXX	XXX	XXX	XXX
1.2.3.2	Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Pendapatan Transfer antar Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
	Total Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
1.3.1	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XXX
1.3.3	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Pendapatan	XXX	XXX	XXX	XXX
2	Belanja	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1	Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.1	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.3	Belanja Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.4	Belanja Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.5	Belanja Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2	Belanja Modal	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.1	Belanja Modal Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.6	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX

	Jumlah Belanja Modal	XXX	XXX	XXX	XXX
2.3	Belanja Tidak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
2.3.1	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
2.4	Belanja Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
2.4.1	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/ Kota	XXX	XXX	XXX	XXX
2.4.2	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/ Kota ke Daerah Provinsi	XXX	XXX	XXX	XXX
2.4.3	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota Kepada Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Belanja Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Belanja	XXX	XXX	XXX	XXX
	SURPLUS / (DEFISIT)	XXX	XXX	XXX	XXX
3	Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1	Penerimaan Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.1	Penggunaan SILPA	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.5	Penerimaan Pinjaman Daerah -Pemerintah Daerah Lain	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.6	Penerimaan Pinjaman Daerah -Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.7	Penerimaan Pinjaman Daerah -Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.8	Penerimaan Pinjaman Daerah -Masyarakat (Obligasi Daerah)	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.9	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.10	Penerimaan Pembiayaan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX

3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.2	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.3	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.4	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.5	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.6	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.7	Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.8	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.9	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.10	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pembiayaan Netto	xxx	xxx	xxx	xxx
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

Setelah LRA format APBD di atas disusun, selanjutnya disusun LRA format SAP dengan cara konversi LRA format APBD ke LRA format SAP. Contoh ilustrasi konversi telah diilustrasikan di atas dan pada Lampiran II Sistem Akuntansi SKPD.

(b) Contoh format Laporan Realisasi APBD di tingkat entitas pelaporan/pemda (LRA Konsolidasian) berdasarkan format SAP adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU LAPORAN
REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 202X dan 202X

Dalam Rupiah

NO.	URAIAN	Anggaran 202X	Realisasi 202X	(%)	Realisasi 202X
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli	xxx	xxx	xxx	xxx

	Daerah				
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil PaJak	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Sumber Daya Alam		xxx	xxx	xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx xxx			
15	PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Pusat - Lainnya		xxx	xxx	xxx
19	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
20	Pendapatan Bagi Hasil PaJak	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
24	PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx

44	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
51	TRANSFER				
52	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
53	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
57	BANTUAN KEUANGAN				
58	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
59	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
60	Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
62	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
63	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
64	PEMBIAYAAN				
66	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
74	Penerimaan Kembali Pinjaman Perusahaan Negara kepada	xxx	xxx	xxx	xxx
75	Penerimaan Kembali Pinjaman Perusahaan Daerah kepada	xxx	xxx	xxx	xxx

76	Penerimaan Pinjaman Pemerintah Lainnya	Kembali kepada Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
77	Jumlah Penerimaan		xxx	xxx	xxx	xxx
78	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
79	Pembentukan Cadangan	Dana	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Penyertaan Pemerintah Daerah	Motlal	xxx	xxx	xxx	xxx
81	Pembayaran PinJaman Dalam Pemerintah Pusat	Pokok Negeri -	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Pembayaran PinJaman Dalam Pemerintah Lainnya	Pokok Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
83	Pembayaran PinJaman Dalam Lembaga Keuangan Bank	Pokok Negeri -	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Pembayaran PinJaman Dalam Lembaga Bukan Bank	Pokok Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pembayaran PinJaman Dalam Negeri - Obligasi	Pokok	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pembayaran PinJaman Dalam Negeri - Lainnya	Pokok	xxx	xxx	xxx	xxx
87	Pemberian kepada Perusahaan Negara	PinJaman	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Pemberian kepada Perusahaan Daerah	PinJaman	xxx	xxx	xxx	xxx
89	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	kepatla	xxx	xxx	xxx	xxx
90	Jumlah Pengeluaran		xxx	xxx	xxx	xxx
91	PEMBIAYAAN NETO					
92	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran		xxx	xxx	xxx	xxx

2) Contoh Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) hanya disusun oleh entitas pelaporan, namun bersifat opsional (pilihan). Laporan Perubahan SAL tidak harus disusun apabila pemda memasukkan seluruh jumlah SILPA awal tahun ke dalam pos penerimaan pembiayaan di dalam APBD/LRA. Dengan demikian, SiLPA akhir tahun di dalam APBD/LRA sudah merupakan SAL (akumulasian SILPA) akhir tahun.

Sementara itu, jika jumlah SiLPA awal tahun yang dimasukkan ke dalam pos penerimaan pembiayaan di dalam APBD/LRA adalah jumlah SiLPA yang digunakan saja dalam rangka menutup defisit dan/atau menutup pengeluaran pembiayaan, Laporan Perubahan SAL dapat

disusun dengan format seperti berikut ini.

Contoh format Laporan Perubahan SAL adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
Per 31 Desember 202x dan 202x

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	202x	202x
1	Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal*	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan**	(xxx)	(xxx)
3	Sub Total (1-2)	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	xxx	xxx
5	Sub Total (3+4)	xxx	xxx
6	Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir	xxx	xxx

Keterangan:

**) Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal (baris 1) diisi dengan SiLPA awal tahun;*

****) Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan (baris 2) diisi dengan SiLPA awal tahun yang digunakan saja (tidak seluruhnya).*

3) Contoh Format Laporan Operasional

Contoh format Laporan operasional Pemerintah Daerah (Konsolidasian) adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 202X
dan 202X

(Dalam Rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan / Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx

14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	XXX	XXX	XXX	XXX
26	Jumlah Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
32	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
33					
34	BEBAN				
35	BEBAN OPERASI				
36	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Barang Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
43	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Jumlah Beban Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
45					
46	BEBAN TRANSFER				
47	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
48	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
49	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
50	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
51	Beban Transfer Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
52	Jumlah Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
53	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
54					
55	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI	XXX	XXX	XXX	XXX
56					
57	SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
58	SURPLUS NON OPERASIONAL				
59	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX

60	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
63					
64	DEFISIT NON OPERASIONAL				
65	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
69	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
70					
71	SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	POS LUAR BIASA				
74	PENDAPATAN LUAR BIASA				
75	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
76	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
77					
78	BEBAN LUAR BIASA				
79	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
81	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
82					
83	SURPLUS/ DEFISIT - LO	xxx	xxx	xxx	xxx

4) Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas

Untuk menjelaskan adanya kenaikan/penurunan Ekuitas akhir, disusun laporan perubahan SAL dengan contoh format seperti berikut ini.

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU PER 31 DESEMBER 202X DAN 202X

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

5) Contoh Format Neraca

Jumlah Ekuitas Akhir sebagaimana tercantum di dalam Laporan Perubahan Ekuitas di atas akan dipindahkan ke Ekuitas Akhir di Neraca. Contoh Format Neraca di tingkat Pemda yang merupakan hasil konsolidasian antara laporan keuangan seluruh entitas akuntansi SKPD dengan entitas akuntansi SKPKD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NERACA

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

(Dalam Rupiah)

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Kas Daerah				
Investasi Jangka Pendek				
Piutang Pajak				
Piutang Retribusi				
Penyisihan Piutang				
Beban dibayar dimuka				
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran				
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi				
Piutang Lainnya				
Persediaan				
Jumlah				
INVESTASI JANGKA PANJANG				
Investasi Non Permanen				
Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
Investasi dalam Surat Utang Negara				
Investasi dalam Proyek Pembangunan				
Investasi Dana Bergulir				
Investasi Dana Bergulir yang diragukan Untuk Tertagih				
Investasi Non Permanen Lainnya				
Investasi Permanen				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan				
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan				

Investasi Lainnya	Permanen				
Jumlah					
ASET TETAP					
Tanah					
Peralatan dan Mesin					
Gedung dan Bangunan					
Jalan, Jaringan dan Instalasi					
Aset Tetap Lainnya					
Konstruksi Dalam Pengerjaan					
Akumulasi Penyusutan					
Jumlah					
DANA CADANGAN					
Dana Cadangan					
Jumlah					
ASET LAINNYA					
Tagihan Angsuran	Penjualan				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah					
Kemitraan dengan Pihak Ketiga					
Aset Tak Berwujud					
Aset Lain-lain					
Jumlah					
JUMLAH ASET					
KEWAJIBAN					
Kewajiban Jangka Pendek					
Utang Perhitungan Pihak Ketiga					
Utang Bunga					
Utang Pajak					
Bagian Lancar	Utang Jangka Panjang				
Pendapatan Diterima di Muka					
Kewajiban Panjang	Jangka				
Utang Belanja					
Utang Jangka Pendek lainnya					
Kewajiban Panjang	Jangka				
Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan					
Utang Dalam Negeri-Obligasi					
Utang Jangka Panjang Lainnya					
Jumlah					
JUMLAH KEWAJIBAN					
EKUITAS					
EKUITAS					
Ekuitas					

JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS				
------------------------------	--	--	--	--

6) Contoh Format Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Entitas Pelaporan pada saat penyusunan laporan konsolidasian. Contoh format Laporan Arus Kas (LAK) Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 202x
dan 202x

URAIAN	202x	202x
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
Penerimaan Dana Penyesuaian	xxx	xxx
Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil dari Pemda Lain	xxx	xxx
Penerimaan Hibah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
Penerimaan Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Arus Kas Masuk	xxx	xxx
Arus Kas Keluar		
Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
Pembayaran Barang dan Jasa	xxx	xxx
Pembayaran Bunga	xxx	xxx
Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
Pembayaran Hibah	xxx	xxx
Pembayaran Bantuan Sosial	xxx	xxx
Pembayaran Bantuan Keuangan	xxx	xxx
Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
Pembayaran Bagi Hasil/Transfer ke Entitas Pelaporan Lain	xxx	xxx
Jumlah Arus Kas Keluar	xxx	xxx
Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	xxx	xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Arus Kas Masuk		
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx

Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk	xxx	xxx
Arus Kas Keluar		
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
Perolehan Tanah	xxx	xxx
Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar	xxx	xxx
Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx	xxx
Arus Kas Masuk		
Pinjaman dan Obligasi	xxx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk	xxx	xxx
Arus Kas Keluar		
Pembayaran Pokok Utang Pinjaman dan Obligasi	xxx	xxx
Pemberian Pinjaman	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar	xxx	xxx
Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan	xxx	xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk	xxx	xxx
Arus Kas Keluar		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar	xxx	xxx
Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas Selama Periode	xxx	xxx
Saldo Awal Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Saldo Akhir Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Saldo Akhir Kas di Bendaharan Penerimaan	xxx	xxx
Saldo Akhir Kas	xxx	xxx

7) Contoh Format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan keuangan (CaLK) merupakan komponen laporan keuangan yang terakhir disusun setelah semua komponen laporan keuangan di atas disusun terlebih dahulu.

Contoh Format CaLK (di tingkat) Pemda sebagai entitas pelaporan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN SKPKD

PENDAHULUAN

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 Daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	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/pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP Pemerintah Daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah
	5.1.1 Pendapatan - LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan - LO

	5.1.5	Beban
	5.1.6	Aset
	5.1.7	Kewajiban
	5.1.8	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, bila menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah
Bab VI		Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah
BabVII		Penutup

BUPATI INDRAGIRI HULU,

REZITA MEYLANI YOPI

BAGAN AKUN STANDAR (BAS)

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Bagan Akun Standar (BAS) adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

Bagan Akun Standar yang ditetapkan dalam peraturan ini sebagaimana tertuang dalam lampiran dalam daftar akun, digunakan sebagai pedoman pencatatan transaksi pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu. Bagan Akun Standar digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

B. TUJUAN

Tujuan disusunnya Bagan Akun Standar bagi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu adalah:

1. Menyeragamkan pencatatan transaksi baik diseluruh SKPD maupun SKPKD;
2. Memudahkan dan mempercepat proses pembukuan;
3. Memudahkan dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan.

C. PRINSIP DASAR PENYUSUNAN

Prinsip dasar dalam penyusunan Bagan Akun Standar Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu adalah:

1. Kemudahan untuk mengingat sehingga memperkecil kesalahan dalam penjurnalan;
2. Kelengkapan semua akun yang mewakili transaksi yang ada, baik transaksi di SKPD, SKPKD sampai dengan konsolidasi (Penggabungan);
3. Kemungkinan pengembangan dimasa mendatang seiring dengan perkembangan program/kegiatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.

D. SISTEMATIKA PENGKODEAN

Sistematika Kode akun disusun berdasarkan sistematika yang dinyatakan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 tahun 2019 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 050-3708 Tahun 2020.

Kode akun Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu terdiri dari lima level meliputi 6 (Enam) digit dengan susunan sebagai berikut:



- 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
- Level 6 (Enam) : menunjukkan kode Sub Rincian Obyek

Contoh:

Kode Akun Kas di Kas Daerah

1.1.01.01.01.001 Kas di Kas Daerah

Level	Kode Akun	Uraian Akun	H/D
1	1.0.00.00.00.000	ASET	H
2	1.1.00.00.00.000	ASET LANCAR	H
3	1.1.01.00.00.000	Kas dan Setara Kas	H
4	1.1.01.01.00.000	Kas di Kas Daerah	H
5	1.1.01.01.01.000	Kas di Kas Daerah	H
6	1.1.01.01.01.001	Kas di Kas Daerah	D

- Akun : Aset
- Kelompok : Aset Lancar
- Jenis : Kas dan Setara Kas
- Obyek : Kas di Kas Daerah
- Rincian Obyek : Kas di Kas Daerah
- Sub Rincian Obyek : Kas di Kas Daerah

Dalam penyajian laporan keuangan, secara garis besar yang ditampilkan adalah sampai pada level 6 yaitu kode Sub Rincian Obyek, misalnya untuk akun aset dalam neraca akan ditampilkan Sub Rincian Obyek Kas di Kas Daerah.

Bentuk Level 1 (Satu), akun beserta kodenya dinyatakan sebagai berikut:

Akun	Kode Akun	Pencatatan
Aset	1	
Kewajiban	2	SAK
Ekuitas	3	
Pendapatan	4	SAPA
Belanja	5	
Pembiayaan	6	
Pendapatan LO	7	SAK
Beban	8	

II. KODE POKOK AKUN

Kode Pokok Akun adalah penyajian kode akun sampai dengan level 3 (tiga). Kode Pokok Akun Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu sebagai berikut:

1. Kode Akun Pokok Pencatatan Transaksi

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL
1.	ASET	H	1
1.1.	ASET LANCAR	H	2
1.1.01.	Kas dan Setara Kas	H	3
1.1.02.	Investasi Jangka Pendek	H	3
1.1.03.	Piutang Pajak Daerah	H	3
1.1.04.	Piutang Retribusi Daerah	H	3
1.1.05.	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	H	3
1.1.06.	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	H	3
1.1.07.	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	H	3
1.1.08.	Piutang Transfer Antar Daerah	H	3
1.1.09.	Piutang Lainnya	H	3
1.1.10.	Penyisihan Piutang	H	3
1.1.11.	Beban Dibayar Dimuka	H	3
1.1.12.	Persediaan	H	3
1.1.13.	Aset Untuk Dikonsolidasikan	H	3
1.2.	INVESTASI JANGKA PANJANG	H	2
1.2.01.	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	H	3
1.2.02.	Investasi Jangka Panjang Permanen	H	3
1.3.	ASET TETAP	H	2
1.3.01.	Tanah	H	3
1.3.02.	Peralatan dan Mesin	H	3
1.3.03.	Gedung dan Bangunan	H	3
1.3.04.	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	H	3
1.3.05.	Aset Tetap Lainnya	H	3
1.3.06.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	H	3
1.3.07.	Akumulasi Penyusutan	H	3
1.4.	DANA CADANGAN	H	2
1.4.01.	Dana Cadangan	H	3
1.5.	ASET LAINNYA	H	2
1.5.01.	Tagihan Jangka Panjang	H	3

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL
1.5.02.	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	H	3
1.5.03.	Aset Tidak Berwujud	H	3
1.5.04.	Aset Lain-lain	H	3
1.5.05.	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	H	3
1.5.06.	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	H	3
2.	KEWAJIBAN	H	1
2.2.	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	H	2
2.1.01.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	H	3
2.1.02.	Utang Bunga	H	3
2.1.03.	Utang Pinjaman Jangka Pendek	H	3
2.1.04.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	H	3
2.1.05.	Pendapatan Diterima Dimuka	H	3
2.1.06.	Utang Belanja	H	3
2.1.07.	Utang Jangka Pendek Lainnya	H	3
2.2.	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	H	2
2.2.01.	Utang kepada Pemerintah Pusat	H	3
2.2.02.	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	H	3
3.	EKUITAS	H	1
3.1.	EKUITAS	H	2
3.1.01.	Ekuitas	H	3
3.1.02.	Ekuitas SAL	H	3
3.1.03.	Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan (Akun Resiprokal)	H	3
4.	PENDAPATAN DAERAH	H	1
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH	H	2
4.1.01.	Pendapatan Pajak Daerah	H	3
4.1.02.	Retribusi Daerah	H	3
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan	H	3
4.1.04.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	H	3
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER	H	2
4.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	H	3
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah	H	3
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	H	2
4.3.01.	Pendapatan Hibah	H	3
4.3.02.	Dana Darurat	H	3
4.3.03.	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	H	3
5.	BELANJA DAERAH	H	1
5.1.	BELANJA OPERASI	H	2
5.1.01.	Belanja pegawai	H	3
5.1.02.	Belanja Barang dan Jasa	H	3
5.1.03.	Belanja Bunga	H	3
5.1.04.	Belanja Subsidi	H	3
5.1.05.	Belanja Hibah	H	3
5.1.06.	Belanja Bantuan Sosial	H	3
5.2.	BELANJA MODAL	H	2
5.2.01	Belanja Modal Tanah	H	3
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	H	3
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	H	3
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan	H	3

	Irigasi		
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	H	3
5.3.	Belanja TIDAK TERDUGA	H	2
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	H	3
5.4	Belanja TRANSFER	H	2
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	H	3
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	H	3
6.	PEMBIAYAAN DAERAH	H	1
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	H	2
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah Tahun Sebelumnya	H	3
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan	H	3
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang dipisahkan	H	3
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah	H	3
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	H	3
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	H	3
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan Daerah	H	2
6.2.01.	Pembentukan Dana Cadangan	H	3
6.2.02.	Penyertaan Modal Daerah	H	3
6.2.03.	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh	H	3
6.2.04.	Pemberian Pinjaman Daerah	H	3
6.2.05.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang Undangan	H	3
6.3.	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan	H	2
6.3.01.	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan	H	3
7.	PENDAPATAN - LO	H	1
7.1.	PENDAPATAN ASLI DAEAH (PAD) - LO	H	2
7.1.01.	Pendapatan Pajak Daerah - LO	H	3
7.1.02.	Retribusi Daerah - LO	H	3
7.1.03.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	H	3
7.1.04.	Lain-lain PAD yang Sah - LO	H	3
7.2.	PENDAPATAN TRANSFER - LO	H	2
7.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO	H	3
7.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah - LO	H	3
7.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO	H	2
7.3.01.	Pendapatan Hibah - LO	H	3
7.3.02.	Dana Darurat - LO	H	3
7.3.03.	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan - LO	H	3
7.4.	SURPLUS NON OPERASIONAL - LO	H	2
7.4.01.	Surplus Penjualan /Pertukaran /Pelepasan Aset Non Lancar-LO	H	3
7.4.02.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	H	3
8.	BEBAN	H	1
8.1.	BEBAN OPERASI	H	2
8.1.01.	Beban Pegawai	H	3
8.1.02.	Beban Barang dan Jasa	H	3
8.1.03	Beban Bunga	H	3

8.1.04.	Beban Subsidi	H	3
8.1.05.	Beban hibah	H	3
8.1.06.	Beban bantuan Sosial	H	3
8.1.07.	Beban Penyisihan Piutang	H	3
8.2.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	H	2
8.2.01.	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	H	3
8.2.02.	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	H	3
8.2.03.	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	H	3
8.2.04.	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	H	3
8.2.05.	Beban Penyusutan Aset Lainnya	H	3
8.2.06.	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	H	3
8.3	BEBAN TRANSFER	H	2
8.3.01	Beban Bagi Hasil	H	3
8.3.02	Beban Bantuan Keuangan	H	3
8.4	BEBAN TAK TERDUGA	H	2
8.4.01	Beban Tak Terduga	H	3
8.5.	DEFISIT NON OPERASIONAL	H	2
8.5.01.	Defisit Penjualan / Pertukaran / Pelepasan Aset Non Lancar-LO	H	3
8.5.02.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	H	3

III. PENJELASAN ATAS AKUN

Penjelasan dan rincian akun-akun pokok tersebut sebagai berikut:

KODE AKUN	NAMA AKUN	PENJELASAN
1	Aset	
11	Aset Lancar	Digunakan untuk mencatat aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan yang meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.
111	Kas dan Setara Kas	Digunakan untuk mencatat kas dan setara kas berupa uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
112	Investasi Jangka Pendek	Digunakan untuk mencatat investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut: dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan berisiko rendah

113	Piutang Pajak Daerah	Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan pajak daerah yang diakui setelah hak daerah untuk menagih pajak timbul sebagaimana diatur dalam ketentuan undang-undang perpajakan. Nilai piutang pajak yang dicantumkan dalam laporan keuangan adalah sebesar nilai yang tercantum dalam SKP yang hingga akhir periode pelaporan belum dilunasi oleh wajib bayar.
114	Piutang Retribusi Daerah	Digunakan untuk mencatat piutang yang timbul atas pungutan daerah otonom sebagai pembayaran daerah atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan. Piutang Retribusi diakui apabila satuan kerja telah memberikan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya namun belum diterima pembayaran dari wajib retribusi sampai dengan akhir periode pelaporan.
115	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Digunakan untuk mencatat piutang bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMN yang timbul apabila sampai tanggal laporan keuangan terdapat hak pemerintah daerah atas bagian laba atas penyertaan modal pada BUMN sebagaimana tercantum dalam hasil RUPS belum dibayarkan.
116	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	Digunakan untuk mencatat piutang hasil penjualan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan, dan irigasi, aset tetap lainnya, aset lainnya.
117	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat Piutang Dana Perimbangan.
118	Piutang Transfer Antar Daerah	Digunakan untuk mencatat piutang bagi hasil pajak Provinsi/Kabupaten dan Kota.
119	Piutang Lainnya	Digunakan untuk mencatat piutang lainnya yang bersumber dari bagiar lancar tagihan jangka panjang-investasi dalam proyek pembangunan kepada pemerintah pusat yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
1110	Penyisihan Piutang	Digunakan untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih sehingga nilai bersih piutang di neraca disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan

		(net realizable value). Penyisihan piutang diperhitungkan dan dibukukan dengan periode yang sama timbulnya piutang sehingga dapat menggambarkan nilai yang betul-betul diharapkan dapat ditagih. Penyisihan piutang tak tertagih bukan merupakan penghapusan piutang. Dengan demikian, nilai penyisihan piutang tak tertagih akan disajikan di neraca, selama piutang pokok masih tercantum atau belum dihapuskan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jumlah yang disisihkan sebagai piutang tak tertagih menjadi unsur pengurang jumlah piutang dalam laporan keuangan, sehingga nilai piutang mencerminkan nilai yang dapat ditagih.
1111	Beban Dibayar Dimuka	Digunakan untuk mencatat manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain yang telah atau tetap masih terpenuhi, dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi pada saat pemerintah daerah mempunyai hak klaim tersebut.
1112	Persediaan	Digunakan untuk mencatat aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
1113	Aset Untuk Dikonsolidasikan	Digunakan untuk mencatat aset pemerintah daerah yang berada pada setiap SKPD untuk dikonsolidasikan.
12	Investasi jangka Panjang	Digunakan untuk mencatat investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi.
121	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Digunakan untuk mencatat investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi.
122	Investasi Jangka Panjang Permanen	Digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

13	Aset Tetap	Digunakan untuk mencatat aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
131	Tanah	Digunakan untuk mencatat tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
132	Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
133	Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk mencatat seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
134	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	Digunakan untuk mencatat jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
135	Aset Tetap Lainnya	Digunakan untuk mencatat jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
136	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Digunakan untuk mencatat Aset Tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
137	Akumulasi Penvusunan	Digunakan untuk mencatat total nilai penyusutan sebagai alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.
14	Dana Cadangan	Digunakan untuk mencatat dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

141	Dana Cadangan	Digunakan untuk mencatat dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
15	Aset Lainnya	Digunakan untuk mencatat aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
151	Tagihan Jangka Panjang	Digunakan untuk mencatat Tagihan Jangka Panjang Pemerintah yang mencakup antara lain Tagihan penjualan Angsuran dan Tututan Ganti Rugi.
152	Kemitraan dengan Pihak ketiga	Digunakan untuk mencatat pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan melalui kemitraan dengan pihak ketiga meliputi sewa, kerja sama pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) dan kerja sama penyediaan infrastuktur.
153	Aset Tidak Berwujud	Digunakan untuk mencatat Aset tidak Berwujud yang mencakup antara lain Goodwill, lisensi dan frenchise, hak cipta, paten, dan aset tidak berwujud lainnya.
154	Aset Lain-lain	Digunakan untuk mencatat aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).
155	Akumulasi Amortisasi Aset tidak berwujud	
156	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	
2	Kewajiban	Digunakan untuk mencatat utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran

		keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Selanjutnya, kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.
21	Kewajiban Jangka Pendek	Merupakan kelompok kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari dua belas bulan setengah tanggal pelaporan.
211	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Digunakan untuk mencatat utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan suatu instansi pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran BPJS Kesehatan, Taspen dan Bapetarum.
212	Utang Bunga	Digunakan untuk mencatat biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar. Utang bunga harus diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.
213	Utang Pinjaman Jangka Pendek	Digunakan untuk mencatat bagian lancar utang jangka panjang dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan/atau masyarakat yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
214	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	Digunakan untuk mencatat bagian lancar utang jangka panjang dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan/atau masyarakat yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
215	Pendapatan Diterima Dimuka	Digunakan untuk mencatat besaran kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah daerah.

216	Utang Belanja	Digunakan untuk mencatat utang belanja pemerintah daerah kepada pihak ketiga/masyarakat yang disebabkan terjadinya transaksi belanja yang belum dibayarkan kepada masyarakat/pihak ketiga
217	Utang Jangka Pendek Lainnya	Digunakan untuk mencatat utang jangka pendek lainnya yang belum dibayarkan pemerintah daerah.
22	Kewajiban Jangka Panjang	Digunakan untuk mencatat kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
221	Utang Kepada Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat utang kepada pemerintah pusat yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
222	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	Digunakan untuk mencatat utang kepada lembaga keuangan bank yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
3	Ekuitas	
31	Ekuitas	Digunakan untuk mencatat kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
311	Ekuitas	Digunakan untuk mencatat kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
312	Ekuitas SAL	Digunakan untuk mencatat akun perantara dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL, yang mencakup antara lain Estimasi Pendapatan, Estimasi Penerimaan Pembiayaan, Apropriasi Belanja, Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan dan Estimasi Perubahan SAL.
313	Ekuitas untuk Dikonsolidasi	Digunakan untuk mencatat reciprocal account untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup antara lain Rekening Koran PPKD.
4	Pendapatan Daerah	Digunakan untuk mencatat penerimaan oleh bendahara umum daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah
41	Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Digunakan untuk mencatat pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah

411	Pendapatan Pajak Daerah	Digunakan untuk kontribusi wajib kepada daerah otonom yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak daerah terdiri dari pajak daerah provinsi dan pajak daerah kabupaten/kota. Pajak daerah provinsi terdiri dari pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan pajak rokok. Pajak daerah kabupaten/kota terdiri dari pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak air tanah, pajak sarang burung walet, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
412	Retribusi Daerah	Digunakan untuk mencatat pendapatan atas pungutan daerah otonom sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
413	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Digunakan untuk mencatat hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, antara lain: Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD, Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN, dan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta.
414	Lain-lain yang Sah PAD	Digunakan untuk mencatat pendapatan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

42	Pendapatan Transfer	Merupakan penerimaan uang yang berasal dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
421	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat pendapatan Transfer dari Pemerintah pusat yang mencakup antara lain: Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam, DAU dan DAK.
422	Pendapatan Transfer Antar Daerah	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer pemerintah Daerah Lainnya, antara lain: Pendapatan Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Bagi Hasil Lainnya.
424	Bantuan Keuangan	Digunakan untuk mencatat pendapatan Bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya baik bantuan keuangan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
43	Lain-lain Pendapatan Yang Sah	Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya.
431	Pendapatan Hibah	Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah termasuk sumbangan pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
432	Dana Darurat	
433	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang Undangan	Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah dana BOS dan pendapatan atas pengembalian hibah.
5	Belanja Daerah	Digunakan untuk mencatat semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
51	Belanja Operasi	Digunakan untuk mencatat pengeluaran anggaran kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek Bunga, Subsidi, Hibah, dan Bantuan Sosial.

511	Belanja Pegawai	Digunakan untuk mencatat kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada kepala daerah/wakil kepala daerah/pimpinan/anggota DPRD, dan pegawai ASN.
512	Belanja Barang dan Jasa	Digunakan untuk mencatat pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
513	Belanja Bunga	Digunakan untuk mencatat belanja atas bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman.
514	Belanja Subsidi	Digunakan untuk mencatat pemberian subsidi dari pemerintah daerah agar harga jual produksi atau jasa.
515	Belanja Hibah	Digunakan untuk mencatat pemberian hibah kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
516	Belanja Bantuan Sosial	Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
52	Belanja Modal	Digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran anggaran untuk perolehan/pengadaan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

521	Belanja Modal Tanah	Digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual). Pencatatan tersebut berupa belanja modal tanah persil, belanja modal tanah non persil, dan belanja modal lapangan.
522	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
523	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Akun Belanja Modal Gedung dan Bangunan digunakan untuk alokasi belanja pengadaan gedung dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap pemerintah daerah). Belanja Modal Gedung dan Bangunan mencakup pengadaan berbagai gedung pemerintah daerah antara lain: Gedung kantor, Gedung Rumah Jabatan, Gedung Rumah Dinas, Gedung Gudang, Bangunan Monumen, Tugu Peringatan, dan Gedung dan Bangunan BLUD.

524	Belanja modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	Akun Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan digunakan untuk alokasi belanja pengadaan jalan, irigasi dan jaringan yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah (menjadi Aset Tetap pemerintah daerah). Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan mencakup pengadaan asset antara lain: Jalan, Jembatan, Jaringan Air, Penerangan Jalan, Taman, Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLUD.
525	Belanja modal Aset Tetap Lainnya	Akun Belanja Modal Aset Tetap Lainnya digunakan untuk alokasi belanja pengadaan yang nantinya akan menghasilkan Aset Tetap Lainnya yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap Lainnya Pemerintah daerah). Belanja Modal Aset Tetap Lainnya mencakup antara lain: Belanja Modal Pengadaan Buku dan kepustakaan, Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tanaman, serta Aset Tetap Lainnya BLUD.
53	Belanja Terduga Tak	
531	Belanja Terduga Tak	Digunakan untuk mencatat belanja tidak terduga berupa pengeluaran untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya pengeluaran jenis belanja di atas. Pengeluaran ini bersifat tidak biasa dan tidak diharapkan berulang yang dikategorikan untuk keperluan mendesak dan keadaan darurat seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, wabah penyakit dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.
54	Belanja Transfer	Digunakan untuk mencatat pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa.
541	Belanja Hasil Bagi	Merupakan dana yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan

		perundangan dibidang Pajak Daerah.
542	Belanja Bantuan Keuangan	Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
6	Pembiayaan	Digunakan untuk mencatat semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
61	Penerimaan Pembiayaan	Digunakan untuk mencatat SiLPA, pencairan Dana Cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan Pinjaman Daerah, penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah, dan/atau penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
611	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	Digunakan untuk mencatat pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
612	Pencairan Dana Cadangan	Digunakan untuk mencatat pencairan dana cadangan sesuai dengan Perda terkait dana cadangan.
613	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Digunakan untuk mencatat hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan meliputi penjualan surat berharga dan penjualan kepemilikan investasi langsung serta hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga.
614	Penerimaan Pinjaman Daerah	Digunakan untuk mencatat penerimaan Pinjaman Dalam Daerah yang mencakup antara lain : Pinjaman dari Pemerintah Pusat, Pinjaman dari Bank, Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Penerbitan Obligasi Daerah dan Pinjaman dari Pemerintah Daerah lainnya.

615	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah yang mencakup antara lain Piutang kepada Perusahaan Negara, Piutang kepada Perusahaan Daerah, Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya.
616	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
62	Pengeluaran Pembiayaan Daerah	Digunakan untuk mencatat pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo, penyertaan modal daerah, pembentukan dana cadangan, pemberian pinjaman daerah, dan/atau pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
621	Pembentukan Dana Cadangan	Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa pembentukan dana cadangan nomor yang penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
622	Penyertaan Modal Daerah	Digunakan untuk mencatat Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang mencakup antara lain: Penyertaan Modal Pada BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta termasuk investasi non permanen.
623	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	Pinjaman kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah Lain, Bank, dan Pelunasan/pembelian kembali Obligasi Daerah.
624	Pemberian Pinjaman Daerah	Digunakan untuk mencatat Pemberian Pinjaman Daerah yang mencakup antara lain Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara, Perusahaan Daerah, dan Pemerintah Daerah Lainnya.
625	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
63	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	

	Tahun Berkenaan	
631	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan	
	Pendapatan Daerah -LO	Digunakan untuk mencatat penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
71	Pendapatan Asli Daerah- LO	Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
711	Pajak Daerah - LO	Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah otonom bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. pajak daerah terdiri dari pajak daerah provinsi dan pajak daerah kabupaten/kota. pajak daerah provinsi terdiri dari pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan pajak rokok. pajak daerah kabupaten/kota terdiri dari pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak air tanah, pajak sarang burung walet, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan

		hak atas tanah dan bangunan.
712	Retribusi Daerah - LO	Digunakan untuk mencatat pendapatan atas pungutan daerah otonom sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi. Retribusi daerah terdiri dari retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha, dan retribusi perizinan tertentu.
713	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	Digunakan untuk mencatat pendapatan yang merupakan penerimaan daerah otonom atas hasil penyertaan modal daerah yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
714	Lain-lain PAD yang Sah-LO	Digunakan untuk mencatat pendapatan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
72	Pendapatan Transfer -LO	Merupakan penerimaan uang yang berasal dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
721	Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari APBN berupa dana perimbangan, dana intensif daerah, dana otonomi khusus, dana keistimewaan dan dana desa yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
722	Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO Lainnya	Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pemerintah daerah lain berupa bagi hasil pajak dan bantuan

		keuangan yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
73	lain•Lain Pendapatan Daerah Yang Sah- LO	Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya.
731	Pendapatan Hibah- LO	Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah termasuk sumbangan pihak ketiga/scjenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
732	Dana Darurat- LO	
733	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	
74	SURPLUS NON OPERASIONAL- LO	
741	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	
742	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	
8	Beban	
81	Beban Operasi	Digunakan untuk mencatat pengeluaran anggaran kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

811	Beban Pegawai	Digunakan untuk mencatat kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
812	Beban Barang dan Jasa	Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk konsumsi aset berupa beban barang dan jasa.
813	Beban Bunga	Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dikarenakan timbulnya kewajiban berupa bunga.
814	Beban Subsidi	Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban subsidi.
815	Beban Hibah	Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran beban hibah pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
816	Beban Bantuan Sosial	Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban bantuan sosial.

817	Beban Penyisihan Piutang	Digunakan untuk mencatat beban cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.
82	Beban Penyusutan dan Amortisasi	Digunakan untuk mencatat penyusutan aset tetap yang dimiliki pemerintah daerah. Beban penyusutan Peralatan dan Mesin, Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya, dan Beban Penyusutan Aset Lainnya.
821	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	
822	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	
823	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	
824	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
825	Beban Penyusutan Aset Lainnya	
826	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
83	BEBAN TRANSFER	Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban bagi hasil pajak daerah kepada pemerintahan
831	Beban Bagi Hasil	Diguakan untuk mencatat kejadian luar biasa, yakni kejadian yang: (1) tidak diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran; (2) tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; (3) kejadian diluar kendali entitas pemerintah
832	Beban Bantuan Keuangan	
84	Beban Tak Terduga	
841	Beban Tak Terduga	
85	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO	
851	Defisit Penjualan/Pertu	

	karan/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	
852	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	

PAT	ASAS	PARAF KOORDINATOR
	f	
KASAB		REKOR DOKUMEN
REKOR		REKOR BAHAN/INSTRUMEN
REKOR		REKOR KARTUS/INSTRUMEN

BUPATI INDRAGIRI HULU,

REZITA MEYLANI YOPI