

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 25 TAHUN 2009

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA, JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan Sistem Administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Gubernur Nomor 2816/2004 sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, sehingga perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan sebagai tindak lanjut Pasal 232 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, serta untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Gubernur Nomor 133 Tahun 2007 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

#### Pasal 1

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 2

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 2816/2004 tentang Sistem Administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

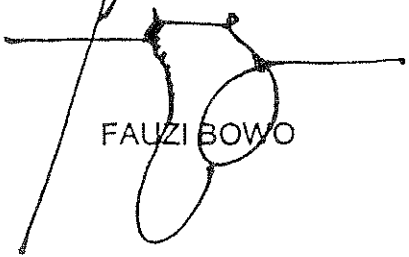
## Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Maret 2009


GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT -  
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2009 NOMOR 25

## BAGIAN 1

### Akuntansi SKPD

#### 1.1.Ketentuan Umum

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta selaku pengguna anggaran/pengguna barang. SKPD merupakan entitas akuntansi dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan yang ditentukan.

Kegiatan akuntansi pada SKPD meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang sah. PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi pendapatan pada jurnal khusus pendapatan, transaksi belanja pada jurnal khusus belanja serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum.

Secara berkala, PPK SKPD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan, yang terdiri atas : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Proses tersebut dapat digambarkan dalam bagan berikut:



## **1.2.Pihak Terkait**

### **1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)**

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
- Memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing.
- Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

### **2. Bendahara di SKPD**

Dalam kegiatan ini, Bendahara di SKPD memiliki tugas :

- Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.

### **3. Kepala SKPD**

Dalam kegiatan ini, Kepala SKPD memiliki tugas :

- Menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses konsolidasi yang dilakukan oleh PPKD
- Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kepala SKPD

1.3.Akuntansi Anggaran

Langkah 1

PPK SKPD menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh PPKD.

Langkah 2

Berdasarkan DPA SKPD tersebut, PPK SKPD melakukan akuntansi anggaran dengan mencatat pada jurnal umum, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	xxx
Defisit	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Surplus	xxx

Jurnal dilakukan secara detail pada level rincian obyek untuk estimasi pendapatan dan apropriasi belanja.

Langkah 3

PPK SKPD memposting jurnal anggaran yang telah dibuat di jurnal umum ke buku besar tiap kode rekening pendapatan dan belanja (rincian obyek). Masing-masing rekening anggaran ini ditempatkan sebagai *header* dari setiap buku besar yang bersangkutan. Nilai anggaran tersebut selanjutnya akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Contoh penempatan nilai rekening anggaran dalam buku besar adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BUKU BESAR

SKPD : .....  
KODE REKENING : .....  
NAMA REKENING : .....  
PAGU APBD : ...Rp XXXXX.....  
PAGU PERUBAHAN APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6

Apabila Akuntansi Anggaran tidak digunakan, angka atau anggaran yang tercantum dalam buku besar diambil dari dokumen anggaran.

1.4. Akuntansi Pendapatan

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyebutkan bahwa pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/ Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 disebutkan bahwa pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

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

Langkah 1

PPK SKPD menerima bukti-bukti transaksi pendapatan yang tertuang dalam SPJ Penerimaan yang diperoleh dari Bendahara Penerimaan.

Langkah 2

- a. Berdasarkan bukti yang terdapat dalam SPJ Penerimaan, PPK SKPD melakukan telaah atas penerimaan dan penyetoran penerimaan yang telah dilakukan oleh Bendahara Penerimaan. Selanjutnya, PPK SKPD mencatat transaksi penerimaan pendapatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" di debit dan "Akun Pendapatan (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan _____	xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat transaksi pendapatan, maka dapat dibuat Buku Jurnal Khusus Pendapatan. Dalam jurnal khusus pendapatan, yang dirinci hanyalah rekening yang bersaldo kredit saja. Sedangkan untuk rekening yang bersaldo debit sudah pasti "Kas di Bendahara Penerimaan".

- b. Dari bukti-bukti transaksi tersebut PPK SKPD mencatat transaksi penyetoran pada jurnal umum dengan menjurnal "RK PPKD" di Debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

- c. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, PPK SKPD berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut pada jurnal umum dengan menjurnal "Akun Pendapatan (sesuai rincian obyek yang terkait)" di Debit dan "RK PPKD" di kredit.

Pendapatan	xxx
RK PPKD	xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (*non recurring*) dan terkait dengan pendapatan periode sebelumnya, Satuan Kerja tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD dengan menjurnal "Belanja Tidak Terduga" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

**Langkah 3**

Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar SKPD sesuai dengan kode rekening pendapatan (rincian obyek).

**Langkah 4**

Di akhir periode tertentu, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

### 1.5. Akuntansi Belanja

Menurut PP nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, **Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah**, sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, **Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih**.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006, pengklasifikasian belanja daerah dibagi menurut **fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja**.

Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut.

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

## 1. Akuntansi Belanja UP/GU/TU

### Langkah 1

PPK SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut pada jurnal umum dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di Debit dan "RK PPKD" di kredit.

Kas di bendahara pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

### Langkah 2

Secara berkala, PPK SKPD menerima bukti-bukti transaksi belanja yang tertuang dalam SPJ belanja yang diperoleh dari Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja dengan menjurnal "Belanja (sesuai rincian obyek yang terkait)" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit.

Belanja _____	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja, maka harus dibuat Buku Jurnal khusus Belanja UP/GU/TU. Dalam jurnal khusus Belanja UP/GU/TU, yang dirinci hanyalah rekening yang bersaldo debit saja. Sedangkan untuk rekening yang bersaldo kredit sudah pasti "Kas di Bendahara Pengeluaran".

### Langkah 3

Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja (rincian obyek)

### Langkah 4

Di akhir periode, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

2. Akuntansi Belanja LS (Langsung)

Belanja LS yang dimaksud adalah Belanja LS Gaji & Tunjangan dan Belanja LS Barang & Jasa. Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

Langkah 1

PPK SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D terkait, PPK SKPD mencatat transaksi belanja dengan menjurnal "Belanja (sesuai rincian obyek yang terkait)" di debit dan "RK PPKD" di kredit.

Belanja_____	xxx
RK PPKD	xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja LS, maka harus dibuat Buku Jurnal khusus untuk belanja LS. Dalam jurnal khusus Belanja LS, yang dirinci hanyalah rekening yang bersaldo debit saja. Sedangkan untuk rekening yang bersaldo kredit sudah pasti "RK PPKD".

Dalam kasus LS Gaji dan tunjangan, dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), sehingga PPK SKPD harus mencatat potongan tersebut di jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Hutang PFK	xxx

Ketika potongan tersebut telah disetorkan, dilakukan penghapusan hutang PFK tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Hutang PFK	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Kedua jurnal tersebut di atas dicatat pada saat bersamaan dengan asumsi potongan tersebut langsung disetorkan.

Dalam kasus LS Barang dan Jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak). Dengan demikian PPK SKPD harus mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. FPK SKPD kemudian mencatat potongan tersebut sebagai Hutang di jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut :

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Hutang Pajak_____	xxx

Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan hutang pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Hutang Pajak_____	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Khusus untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, PPK SKPD juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit di jurnal umum.

Belanja Modal_____	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Aset_____	xxx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx

**3. Pengembalian Belanja**

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali belanja pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, PPK SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "Belanja (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
Belanja_____	Xxx

Kasus pengembalian belanja juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.

Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya berulang, PPK SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "Belanja (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Belanja_____	xxx

Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang, PPK SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "Pendapatan lain-lain" di kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Pendapatan lain-lain	xxx

**Langkah 2**

Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening (rincian obyek).

**Langkah 3**

Di akhir periode, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

1.6. Akuntansi Aset Tetap SKPD

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu :

- Penambahan nilai Aset
- Pengurangan nilai Aset

Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang berupa:

- a. Berita acara penerimaan barang, dan/atau
- b. Berita acara serah terima barang, dan/atau
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan

PPK SKPD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

- (1). Jenis/nama aset tetap
- (2). Kode rekening terkait
- (3). Klasifikasi aset tetap
- (4). Nilai aset tetap
- (5). Tanggal transaksi

Langkah 2

Dalam kasus penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK SKPD mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit di jurnal umum.

Aset_____	xxx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx

Dalam kasus pengurangan aset, Berdasarkan bukti memorial, PPK SKPD mengakui pengurangan aset dengan menjurnal "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit di jurnal umum.

Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx
Aset Tetap	xxx

### **Langkah 3**

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

### **Langkah 4**

Setiap akhir periode semua saldo buku besar dipindahkan ke neraca saldo sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

## 1.7. Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD setidaknya meliputi :

☒ **Koreksi kesalahan pencatatan**

Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

☒ **Pengakuan persediaan**

Merupakan pengakuan terhadap persediaan yang dimiliki oleh SKPD

☒ **Pengakuan hutang dan ekuitas**

Merupakan pengakuan terhadap hutang dan ekuitas dana yang dimiliki SKPD

☒ **Jurnal depresiasi**

Merupakan jurnal depresiasi terhadap aset yang dimiliki oleh SKPD

☒ **Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment***

Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran atau penerimaan kas belum dilakukan (*accrual*) atau sebaliknya terjadi pengeluaran atau penerimaan kas namun manfaatnya belum diterima atau diberikan oleh SKPD (*prepayment*)

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

### Langkah 1

PPK SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

### Langkah 2

PPK SKPD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum.

☒ **Koreksi kesalahan pencatatan**

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi belanja telepon dicatat pada belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, akuntansi PPKD menjurnal "Belanja telepon" di debit dan "Belanja listrik" di kredit di jurnal umum.

Belanja telepon	xxx
Belanja listrik	xxx

- ☒ **Pengakuan persediaan**  
 Pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, PPK SKPD melakukan pemeriksaan fisik terhadap persediaan yang dimiliki SKPD. Dari hasil pemeriksaan fisik tersebut didapatkan nilai persediaan pada akhir periode. Nilai tersebut kemudian dibandingkan dengan nilai persediaan di awal periode. PPK SKPD mengakui persediaan SKPD dengan menjurnal "Persediaan sesuai jenisnya" di debit dan "Cadangan persediaan" di kredit di jurnal umum sebesar selisih nilai persediaan di akhir periode dan nilai persediaan di awal periode.

Persediaan _____	xxx
Cadangan persediaan	xxx

- ☒ **Pengakuan hutang dan ekuitas**  
 Transaksi hutang yang terjadi pada level SKPD adalah hutang pajak, yaitu sebesar pungutan pajak yang belum disetor SKPD ke kas daerah. Untuk mengakui adanya hutang pajak, PPK SKPD menjurnal "Kas di bendahara pengeluaran" di debit dan "Hutang pajak" di kredit pada jurnal umum.

Kas di bendahara pengeluaran	xxx
Hutang pajak	xxx

Ekuitas dana pada SKPD terdiri atas ekuitas dana lancar, ekuitas dana investasi, dan ekuitas dana untuk dikonsolidasi.

Ekuitas dana lancar terdiri dari SILPA, Cadangan persediaan, dan cadangan piutang. SILPA muncul saat PPK SKPD melakukan jurnal penutup. Cadangan persediaan muncul saat dilakukan pengakuan persediaan di akhir tahun. Cadangan piutang muncul dari pengakuan piutang pajak pada akhir tahun.

Ekuitas dana investasi SKPD terdiri dari diinvestasikan dalam aset tetap dan diinvestasikan dalam aset lainnya. Nilai ini mencerminkan aset tetap dan aset lainnya yang dimiliki pemerintah.

Ekuitas dana untuk dikonsolidasi berisikan akun RK PPKD. RK PPKD merupakan rekening yang berfungsi untuk menampung transaksi yang terjadi antara SKPD dan PPKD dan transaksi antara SKPD dengan pihak ketiga yang dibiayai oleh kas daerah.

☒ Jurnal depresiasi

Pada akhir tahun PPK SKPD mengakui depresiasi atas aset tetap yang dimiliki SKPD dengan menjurnal "Diinvestasikan dalam aset tetap" di debit dan "Akumulasi penyusutan" di kredit di jurnal umum. Jurnal Depresiasi akan dilaksanakan pada tahun 2014.

Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx
Akumulasi penyusutan	xxx

☒ Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment*

Contoh transaksi *accrual* adalah pengakuan piutang pajak pada akhir tahun. Untuk mengakui piutang pajak, PPK SKPD menjurnal "Piutang pajak" di debit dan "Cadangan piutang" di kredit di jurnal umum.

Piutang pajak	xxx
Cadangan piutang	xxx

Contoh transaksi *prepayment* adalah transaksi pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran. Pada akhir tahun, PPK SKPD menjurnal "Sewa dibayar dimuka" di debit dan "Cadangan sewa dibayar dimuka" dikredit di jurnal umum.

Sewa dibayar dimuka	xxx
Cadangan sewa dibayar dimuka	xxx

**Langkah 3**

Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

**Langkah 4**

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

1.8. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

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

Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja)

PPK SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)  
Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Langkah 2 (Pengisian Neraca Saldo)

PPK SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja. Berikut adalah contoh proses penyusunan kertas kerja dalam Dinas Kesehatan:

Ilustrasi Kertas Kerja SKPD Setelah Neraca

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	26.500.000									
1.3.02.01	Piutang retribusi										
1.5.03.05	Persediaan obat-obatan										
3.1.01.01	Tanah kantor	100.000.000									
3.2.03.04	Mesin fotocopy	20.000.000									
3.2.03.09	Papan tulis elektronik	7.000.000									
3.3.01.01	Gedung kantor	750.000.000									
3.3.02.01	Gedung rumah jabatan	650.000.000									
3.7.01.01	Akumulasi penyusutan aset tetap		75.000.000								
1.3.03.01	Utang pemungutan PN		25.000.000								
1.2.01.01	Cadangan piutang										
1.3.01.01	Cadangan persediaan										
2.2.01.01	Diminvestasikan dalam aset tetap		1.452.000.000								
4.1.01.01	RK/PRD		1.367.500.000								
1.1.01.01	SUPA		0								
1.2.01.01	Pendapatan retribusi		50.000.000								
1.1.01.01	Belanja gaji pokok	950.000.000									
1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	95.000.000									
1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30.000.000									
1.1.01.05	Belanja tunj. fungsional umum	150.000.000									
2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000									
2.2.01.08	Belanja BBM/gas	1.000.000									
2.2.02.04	Belanja obat-obatan	75.000.000									
2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000									
2.2.03.02	Belanja air	20.000.000									
2.2.03.03	Belanja listrik	35.000.000									
		2.969.500.000	2.969.500.000								

**Langkah 3 (Jurnal Penyesuaian)**

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- ☒ Koreksi kesalahan / Pemindahbukuan
- ☒ Pencatatan jurnal yang belum dilakukan (accrual atau prepayment)
- ☒ Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah :

Pengakuan Piutang yang belum tertagih	Piutang _____	xxx
	Cadangan Piutang	xxx
Pengakuan Persediaan yang ada	Persediaan _____	xxx
	Cadangan Persediaan	xxx

Berikut contoh proses di atas dalam Dinas Kesehatan.

Pada akhir tahun terdapat informasi nilai persediaan per 31 Desember adalah 65 juta dan tagihan retribusi yang belum dibayar sebesar 60 juta. Diawal tahun nilai persediaan adalah 35 juta. Jurnal penyesuaian yang harus dicatat adalah sebagai berikut:

1.1.3.02.01	Piutang Retribusi	60.000.000	
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang		60.000.000
3.1.2.01.01	Persediaan Obat-obatan	30.000.000*	
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan		30.000.000

\*30 juta adalah nilai penambahan persediaan pada tahun berjalan (65 juta – 35 juta)

Contoh pemindahan jurnal penyesuaian ke kertas kerja dapat dilihat pada halaman 19:

**Langkah 4 (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)**

PPK SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja. (Contoh untuk proses ini dapat dilihat pada halaman 19).



#### **Langkah 5 (Identifikasi Akun-akun LRA)**

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun 4, 5 dan 6) dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

#### **Langkah 6 (Identifikasi Akun-akun Neraca)**

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca (kode akun 1, 2, dan 3) dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Neraca" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "SILPA Tahun Berjalan". Nilai "Surplus/Defisit" yang dihasilkan dalam kolom "Neraca" harus sama dengan dengan nilai "Surplus/Defisit" yang dihasilkan oleh kolom "Laporan Realisasi Anggaran". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK SKPD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK SKPD belum membuat Jurnal Penutup. (*Contoh dari langkah 5 dan 6 dapat dilihat pada halaman 21*).

Ilustrasi Kerja Kerja SKPD Setelah Identifikasi Akun LRA dan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	26,500,000				26,500,000				26,500,000	
1.1.3.02.01	Piutang retribusi			60,000,000		60,000,000				60,000,000	
1.1.5.03.05	Persediaan obat-obatan			30,000,000		30,000,000				30,000,000	
1.3.1.01.01	Tanah kantor	100,000,000				100,000,000				100,000,000	
1.3.2.09.04	Mesin fotocopy	20,000,000				20,000,000				20,000,000	
1.3.2.09.09	Papan tulis elektronik	7,000,000				7,000,000				7,000,000	
1.3.3.01.01	Gedung kantor	750,000,000				750,000,000				750,000,000	
1.3.3.02.01	Gedung rumah jabatan	650,000,000				650,000,000				650,000,000	
1.3.7.01.01	Akumulasi penyusutan aset tetap		75,000,000				75,000,000				75,000,000
2.1.3.03.01	Utang pemungutan PTN		25,000,000				25,000,000				25,000,000
3.1.2.01.01	Cadangan piutang				60,000,000		60,000,000				60,000,000
3.1.3.01.01	Cadangan persediaan				30,000,000		30,000,000				30,000,000
3.2.2.01.01	Dimungkinkan dalam aset tetap		1,452,000,000				1,452,000,000				1,452,000,000
3.4.1.01.01	RKPPRD		1,367,500,000				1,367,500,000				1,367,500,000
3.1.1.01.01	SLPA		0				0		0		0
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi		50,000,000				50,000,000		50,000,000		
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	950,000,000				950,000,000		950,000,000			
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	95,000,000				95,000,000		95,000,000			
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30,000,000				30,000,000		30,000,000			
5.1.1.01.05	Belanja tunj. Fungsional umum	150,000,000				150,000,000		150,000,000			
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10,000,000				10,000,000		10,000,000			
5.2.2.01.08	Belanja BBM/gas	1,000,000				1,000,000		1,000,000			
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	75,000,000				75,000,000		75,000,000			
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50,000,000				50,000,000		50,000,000			
5.2.2.03.02	Belanja air	20,000,000				20,000,000		20,000,000			
5.2.2.03.03	Belanja listrik	35,000,000				35,000,000		35,000,000			
		2,969,500,000	2,969,500,000	90,000,000	90,000,000	3,059,500,000	3,059,500,000	1,416,000,000	1,416,000,000	1,643,500,000	3,009,500,000
						Surplus/Defisit					
						3,059,500,000	3,059,500,000	1,416,000,000	1,416,000,000	1,366,000,000	3,009,500,000
						1,416,000,000	1,416,000,000	1,416,000,000	1,416,000,000	3,009,500,000	3,009,500,000

**Langkah 7 (Jurnal Penutup)**

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan. Jurnal ini akan menghasilkan surplus/defisit.

Pendapatan	xxx	
Apropriasi Belanja	xxx	
Surplus/Defisit	xxx	
Belanja		xxx
Estimasi Pendapatan		xxx
Surplus/Defisit		xxx

Surplus/Defisit kemudian ditutup pada SILPA (Ekuitas Dana di Neraca) dengan jurnal sebagai berikut:

SILPA (Ekuitas Dana)	xxx	
Surplus/Defisit		xxx

Atau

Surplus/Defisit	Xxx	
SILPA (Ekuitas Dana)		xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar. Contoh Jurnal Penutup untuk Neraca Saldo diatas adalah sebagai berikut :

4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi	50.000.000	
	Surplus/Defisit		50.000.000
	Surplus/Defisit	1.416.000.000	
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok		950.000.000
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga		95.000.000
5.1.1.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional		30.000.000
5.1.1.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum		150.000.000
5.2.2.01.01	Belanja ATK		10.000.000
5.2.2.01.08	Belanja BBM/Gas		1.000.000
5.2.2.02.04	Belanja Obat-obatan		75.000.000
5.2.2.03.01	Belanja telepon		50.000.000
5.2.2.03.02	Belanja air		20.000.000
5.2.2.03.03	Belanja Listrik		35.000.000
3.1.1.01.01	SILPA	1.366.000.000	
	Surplus/Defisit		1.366.000.000

**Langkah 8 (LRA dan Neraca)**

Setelah jurnal penutup selesai dibuat, selanjutnya PPK SKPD menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca. Contoh LRA dan Neraca untuk Neraca Saldo setelah penutupan dari ilustrasi di atas adalah sebagai berikut:

**Ilustrasi Laporan Realisasi Anggaran**

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SKPD.....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI
	<b>PENDAPATAN</b>		
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi	60.000.000	50.000.000
	<b>BELANJA</b>		
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	1.000.000.000	950.000.000
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	100.000.000	95.000.000
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	40.000.000	30.000.000
5.1.1.01.05	Belanja tunj. Fungsional umum	200.000.000	150.000.000
5.2.2.01.01	Belanja ATK	15.000.000	10.000.000
5.2.2.01.08	Belanja BBM/gas	3.000.000	1.000.000
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	80.000.000	75.000.000
5.2.2.03.01	Belanja telepon	70.000.000	50.000.000
5.2.2.03.02	Belanja air	35.000.000	20.000.000
5.2.2.03.03	Belanja listrik	40.000.000	35.000.000
	<b>SURPLUS (DEFISIT)</b>	<b>(1.523.000.000)</b>	<b>(1.366.000.000)</b>

Nilai Surplus/Defisit yang terdapat dalam kertas kerja yang telah dibuat pada kertas kerja tercermin dalam angka defisit dalam LRA sebesar Rp 1.366.000.000

Ilustrasi Neraca

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSIJS IBUKOTA JAKARTA  
 NERACA SKPD.....  
 Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

URAIAN	JUMLAH
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di bendahara pengeluaran	26.500.000
Piutang retribusi	60.000.000
Persediaan obat-obatan	30.000.000
<b>ASET TETAP</b>	
Tanah kantor	100.000.000
Mesin foto copy	20.000.000
Papan tulis elektronik	7.000.000
Gedung kantor	750.000.000
Gedung rumah jabatan	650.000.000
Akumulasi penyusutan aset tetap	(75.000.000)
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>1.568.500.000</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	
Utang pemungutan PPN	25.000.000
<b>EKUITAS DANA</b>	
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>	
SILPA	(1.366.000.000)
Cadangan piutang	60.000.000
Cadangan persediaan	30.000.000
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>	
Diinvestasikan dalam aset tetap	1.452.000.000
<b>EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI</b>	
RK PPKD	1.367.500.000
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>1.568.500.000</b>

Nilai SILPA yang terdapat dalam ekuitas dana lancar merupakan nilai surplus (defisit) yang dihasilkan oleh LRA. Secara teknis, nilai SILPA dalam neraca dihasilkan oleh jurnal penutup, yaitu penutupan saldo "surplus/defisit" pada saldo "SILPA", seperti dicontohkan pada halaman 22.

**Langkah 9 (Konversi SAP)**

Laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan format/klasifikasi akun belanja Permendagri 13 tahun 2006 yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud.

Permendagri No. 13 Tahun 2006 BELANJA		PP No. 24 Tahun 2005 tentang SAP BELANJA
A. Belanja Tidak Langsung		A. Belanja Operasi
1. Belanja Pegawai	→	1. Belanja Pegawai
	→	2. Belanja Barang
B. Belanja Langsung		B. Belanja Modal
1. Belanja Pegawai	→	1. Belanja Tanah
2. Belanja Barang dan Jasa	→	2. Belanja Peralatan dan Mesin
3. Belanja Modal	→	3. Belanja Gedung dan Bangunan
		4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
		5. Belanja Aset Tetap Lainnya
		6. Belanja Aset Lainnya

Belanja pegawai, baik dalam kelompok belanja tidak langsung maupun belanja langsung, dikonversi ke dalam Belanja Pegawai dalam kelompok Belanja Operasi. Belanja Barang dan Jasa dalam kelompok belanja langsung dikonversi ke dalam Belanja Barang dalam kelompok Belanja Operasi. Sedangkan Belanja Modal dalam kelompok belanja langsung dikonversi ke dalam kelompok Belanja Modal.

Untuk pendapatan, tidak ada perbedaan format/klasifikasi antara Permendagri Nomor 13 tahun 2006 dengan SAP. Oleh karena itu, tidak perlu dilakukan konversi untuk bagian pendapatan SKPD.

Permendagri No. 13 Tahun 2006 PENDAPATAN		PP No. 24 Tahun 2005 tentang SAP PENDAPATAN
A. Pendapatan Asli Daerah		A. Pendapatan Asli Daerah
1. Pajak Daerah		1. Pajak Daerah
2. Retribusi Daerah		2. Retribusi Daerah
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4. Lain-lain PAD yang sah		4. Lain-lain PAD yang sah

Berikut adalah contoh dari Laporan Keuangan yang dihasilkan Satuan Kerja. Daftar akun yang terdapat dalam contoh laporan ini hanya merupakan ilustrasi saja. Susunan daftar akun disesuaikan dengan struktur kode rekening yang berlaku.

Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SKPD .....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

(dalam rupiah)

Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
2	3	4	5
<b>PENDAPATAN</b> <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b> Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
Jumlah			
<b>BELANJA</b>  <b>BELANJA OPERASI</b> Belanja Pegawai Belanja Barang  <b>BELANJA MODAL</b> Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya			
Jumlah			
Surplus/ (Defisit)			



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

SKPD . . . . .

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	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 SKPD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
	5.1.1	Pendapatan
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Aset
	5.1.4	Kewajiban
	5.1.5	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 SKPD.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD	
Bab VII	Penutup	

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
KEPALA SKPD  
SKPD.....**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan SKPD..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

.....  
Kepala SKPD

(.....)

### 1.9. ILUSTRASI TRANSAKSI SKPD

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi yang terjadi di SKPD. Dinas Kesehatan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

Pada tanggal 7 Februari 2006 PPK SKPD DinKes menerima SPJ Penerimaan beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan DinKes dan SPJ Pengeluaran beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran Dinkes. Dari SPJ dan lampirannya tersebut diketahui bahwa selama bulan Januari 2006, Dinas Kesehatan telah menerima pendapatan retribusi dan melakukan transaksi belanja sebagai berikut:

4 Januari 2006	Dinas Kesehatan menerima SP2D atas pembayaran gaji bulan Januari dengan rincian :
	Gaji Pokok Rp 999.510.000,-
	Tunjangan Keluarga Rp 87.457.125,-
	Tunjangan Fungsional Rp 99.951.000,-
	Tunjangan Fungsional Umum Rp 62.469.375,-
	Dengan Iuran Wajib Pegawai sebesar Rp 52.240.000,- dan Tabungan Perumahan Pegawai sebesar Rp 22.575.000,-
5 Januari 2006	Dinas Kesehatan menerima uang sebesar Rp 30.000.000,- atas pencairan SP2D UP.
8 Januari 2006	Dinas Kesehatan membeli alat tulis kantor senilai Rp 5.000.000,-.
10 Januari 2006	Dinas Kesehatan menerima retribusi pelayanan kesehatan sebesar 5 juta rupiah.
11 Januari 2006	Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan menyetor uang retribusi sebesar 5 juta rupiah tersebut ke Kas Daerah.
12 Januari 2006	Dinas Kesehatan membeli bahan obat-obatan senilai Rp 15.000.000,-
19 Januari 2006	Bendahara Penerimaan menerima retribusi pelayanan kesehatan sebesar 2,2 juta rupiah.
20 Januari 2006	Bendahara Penerimaan menyetor uang retribusi sebesar 2,2 juta rupiah tersebut ke Kas Daerah.
25 Januari 2006	Dinas Kesehatan melakukan pengisian tabung gas senilai Rp 2.000.000,-
27 Januari 2006	Untuk keperluan kegiatan <i>fogging</i> , dilakukan belanja bahan kimia* senilai Rp 75.000.000,-
28 Januari 2006	Dinas Kesehatan melakukan pembelian ambulans yang dilengkapi dengan alat-alat kesehatan senilai Rp 250 juta. Belanja ini menggunakan LS. Dari jumlah tersebut, Bendahara pengeluaran memungut PPN senilai Rp. 22.727.273
28 Januari 2006	Diterima info dari BUD bahwa telah dilakukan pengembalian kelebihan pembayaran uang pendaftaran Mahasiswa/I Akademi Keperawatan untuk tahun

2005. Kelebihan ini disebabkan adanya kesalahan perhitungan dalam sistem komputer. Pembayaran kelebihan tersebut sebesar 50 juta rupiah.

- \* Belanja bahan kimia terkait dengan kegiatan yang diadakan oleh Dinas Kesehatan, dan melibatkan pihak ketiga. Dana langsung dicairkan oleh BUD kepada pihak ketiga, sehingga Dinas Kesehatan tidak mencatat penerimaan kas terlebih dahulu (mekanisme LS).

Selain itu, dalam tahun 2006 dan 2007 transaksi lain yang dilakukan Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut :

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1 Januari 2006   | Dinas Kesehatan membeli papan tulis elektronik untuk ruang meeting dengan harga jual Rp3 juta. Agar papan tulis elektronik ini siap digunakan, ada biaya-biaya tambahan yang harus dibayar meliputi biaya pengangkutan dan biaya instalasi masing-masing sebesar 100 ribu rupiah. Oleh karena itu Dinas Kesehatan akan mencatat nilai papan tulis elektronik tersebut sebesar Rp3,2 juta. |
| 2 Januari 2006   | Pemda memperoleh donasi dari Bank Dunia berupa lima buah mobil Kijang. Mobil Kijang dengan tipe dan kriteria yang sama tersebut mempunyai nilai wajar masing-masing sebesar Rp120 juta. Aset tersebut kemudian diserahkan kepada SKPD. Maka jurnal yang harus dibuat di akuntansi SKPKD adalah:   |
| 26 Januari 2006  | Dilakukan koreksi atas kesalahan pencatatan belanja yang dilakukan pada tanggal 8 Januari 2006. Pada tanggal tersebut dilakukan belanja ATK senilai Rp5 juta, namun dicatat ke kode rekening 5.2.2.01.02 (Belanja Dokumen).   |
| 15 Februari 2006 | Dilakukan koreksi atas kesalahan pencatatan penerimaan SP2D UP. Dana SP2D UP senilai Rp30 juta dicatat dengan mendebit rekening kas di bendahara penerimaan. Seharusnya rekening yang didebit adalah rekening kas di bendahara pengeluaran.   |
| 28 Juni 2006     | Dari 5 buah kendaraan hibah yang diterima, satu diantaranya dihibahkan kembali ke RSUD sebagai kendaraan operasional. Sewaktu pertama kali diterima, kendaraan ini dicatat dengan nilai Rp120 juta.   |
| 5 Juli 2006      | Diterima Surat Keputusan penghapusan barang (penghapusan mesin tik yang musnah karena kebakaran di gudang). Nilai mesin tik ini di neraca sebesar Rp200 ribu.   |
| 20 Juli 2006     | Di kantor Dinas Kesehatan, terdapat lima buah komputer lama yang rusak dan tidak terpakai. Atas persetujuan Kepala Daerah dilakukan penghapusan atas komputer tersebut, Kepala Dinas melakukan pelelangan ke masyarakat. Uang hasil penjualan komputer tersebut akan dicatat sebagai Lain-lain PAD yang sah.  |
| 31 Desember 2006 | Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.  |

31 Desember 2006 Pemda sedang mendirikan bangunan puskesmas. Gedung puskesmas ini akan dibangun Dinas Kesehatan pada tahun 2006. Tanggal 31 Desember 2006 puskesmas tersebut belum selesai dibangun.

31 Mei 2007 Puskesmas telah selesai di bangunan.

Atas transaksi-transaksi ini, PPK SKPD akan menjurnal sebagai berikut :

1-Jan	5.2.3.10.09	Belanja Modal – Papan Tulis Elektronik	3.200.000	
	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		3.200.000
	1.3.2.09.09	Peralatan Kantor – Papan Tulis Elektronik	3.200.000	
	3.2.2.01.01	Diinvestasikan dlm Aset Tetap		3.200.000
2-Jan	1.3.2.02.03	Kendaraan	600.000.000	
	3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap		600.000.000
4-Jan	5.1.1.01.01	Gaji dan Tunjangan	999.510.000	
	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	87.457.125	
	5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	99.951.000	
	5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	62.469.375	
	3.4.1.01.01	RK PPKD		1.249.387.500
5-Jan	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	30.000.000	
	3.4.1.01.01	RK PPKD		30.000.000
8-Jan	5.2.2.01.01	Belanja ATK	5.000.000	
	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000
10-Jan	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	5.000.000	
	4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan		5.000.000
11-Jan	3.4.1.01.01	RK PPKD	5.000.000	
	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		5.000.000

12-Jan	5.2.2.02.04	Belanja Bahan Obat-obatan	15.000.000	
	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		15.000.000
19-Jan	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	2.200.000	
	4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan		2.200.000
20-Jan	3.4.1.01.01	RK PPKD	2.200.000	
	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		2.200.000
25-Jan	5.2.2.01.08	Belanja pengisian tabung gas	2.000.000	
	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		2.000.000
26-Jan	5.2.2.01.01	Belanja ATK	5.000.000	
	5.2.2.01.02	Belanja Dokumen		5.000.000
27-Jan	5.2.2.02.05	Belanja Bahan Kimia	75.000.000	
	3.4.1.01.01	RK PPKD		75.000.000
28-Jan	5.2.3.03.10	Belanja Modal Pengadaan Ambulans	250.000.000	
	3.4.1.01.01	RK PPKD		250.000.000
28-Jan	2.3.1.01.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	22.727.273	
	2.1.3.03.01	Utang Pemungutan PPN		22.727.273
28-Jan	1.3.2.02.10	Alat Angkutan Darat Bermotor - Ambulans	250.000.000	
	3.2.2.01.01	Diinvestasikan Dalam Aktiva Tetap		250.000.000
28-Jan	4.1.4.12.01	Lain-lain PAD yang sah - Uang Pendaftaran	50.000.000	
	3.4.1.01.01	RK PPKD		50.000.000

15-Feb	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	30.000.000	
	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		30.000.000
28-Jun	3.2.2.01.01	Diinvestasikan dlm Aset Tetap	120.000.000	
	1.3.2.02.03	Kendaraan		120.000.000
05-Jul	3.2.2.01.01	Diinvestasikan dlm Aset Tetap	200.000	
	1.3.2.09.01	Mesin Tik		200.000
20-Jul	3.2.2.01.01	Diinvestasikan dlm Aset Tetap	5.000.000	
	1.3.2.11.02	Peralatan – Komputer		5.000.000
	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	5.000.000	
	4.1.4.01.02	Lain-lain PAD yang Sah		5.000.000
31-des	3.2.2.01.01	Diinvestasikan dlm Aset Tetap	640.000	
	1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan – Papan tulis elektronik		640.000
	Penyusutan papan tulis elektronik oleh Dinas Kesehatan dengan metode garis lurus dan estimasi masa manfaat AC selama 5 tahun			
31-des	1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan	100.000.000	
	3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap		100.000.000
	Mencatat biaya yang telah dikeluarkan selama pembangunan sampai 31 Desember 2006			
31-mei-07	3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	100.000.000	
	1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan		100.000.000
	Jurnal balik atas pencatatan terdahulu yang telah dicatat			
	1.3.3.01.01	Gedung	400.000.000	
	3.2.2.01.01	Diinvestasikan pada Aset Tetap		400.000.000
	Mencatat pada pos aset tetap yang bersangkutan			

### 1.10. FORMAT BUKU YANG DIGUNAKAN

Penggunaan format-format di bawah ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh-contoh format di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada dalam setiap pengembangan berikutnya.

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**BUKU JURNAL KHUSUS PENDAPATAN**

SKPD :  
Kode Rekening yang di Debit : Kas di Bendahara Penerimaan

Halaman...

[illegible]

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**BUKU JURNAL KHUSUS BELANJA UP/GU/TU**

SKPD :  
Kode Rekening yang di Kredit : Kas di Bendahara Pengeluaran

Halaman .....

[illegible]

....., tanggal.....

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**BUKU JURNAL KHUSUS BELANJA LS**

SKPD : .....  
Kode Rekening yang di Kredit : RK PPKD:

Halaman ....

[illegible]

....., tanggal .....

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**BUKU BESAR**

SKPD : .....  
 KODE REKENING : .....  
 NAMA REKENING : .....  
 PAGU APBD : .....  
 PAGU PERUBAHAN APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

....., tanggal .....

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
NERACA SALDO PER TANGGAL .....

SKPD : .....

Halaman...

[illegible]

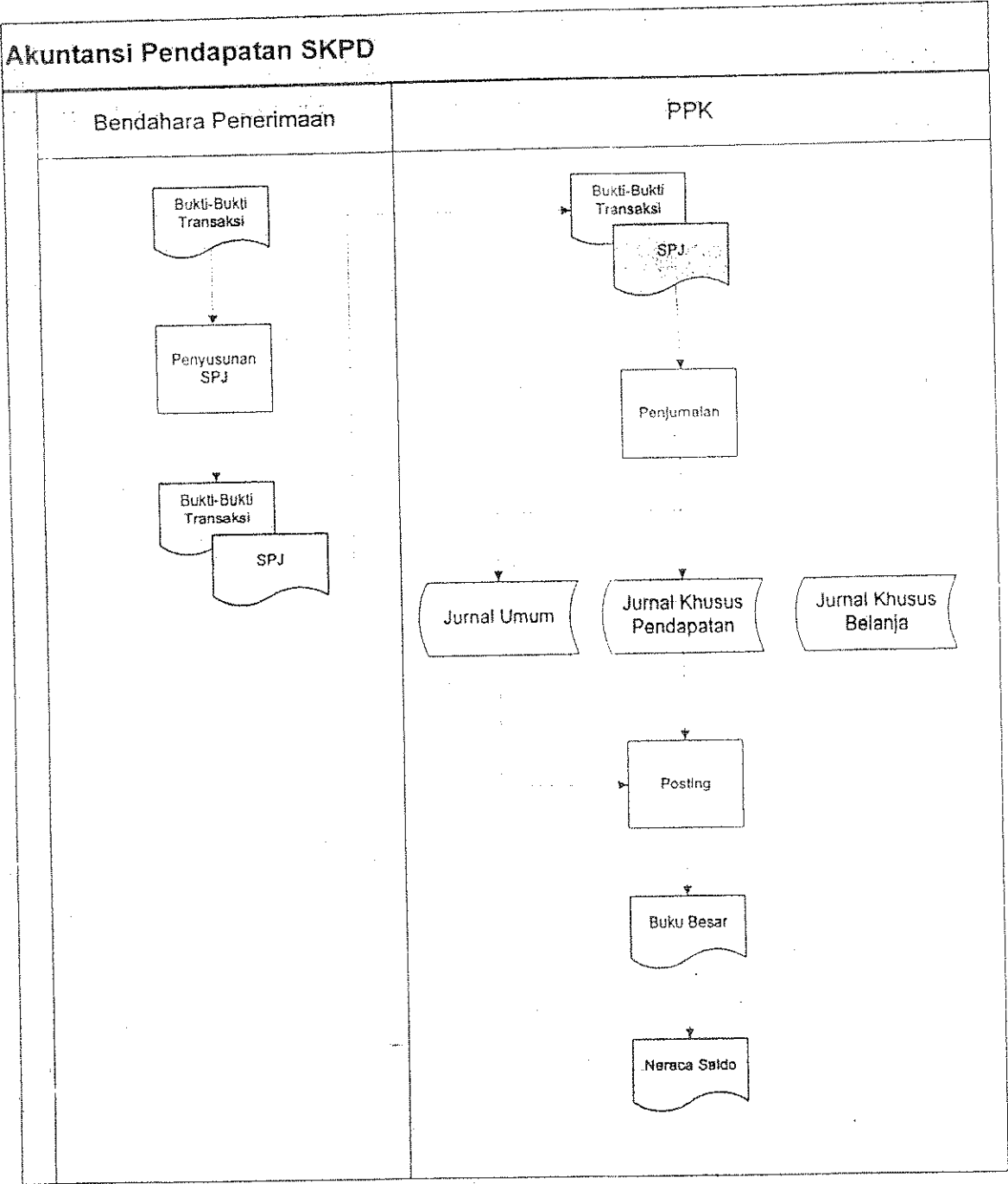
.....,tanggal.....

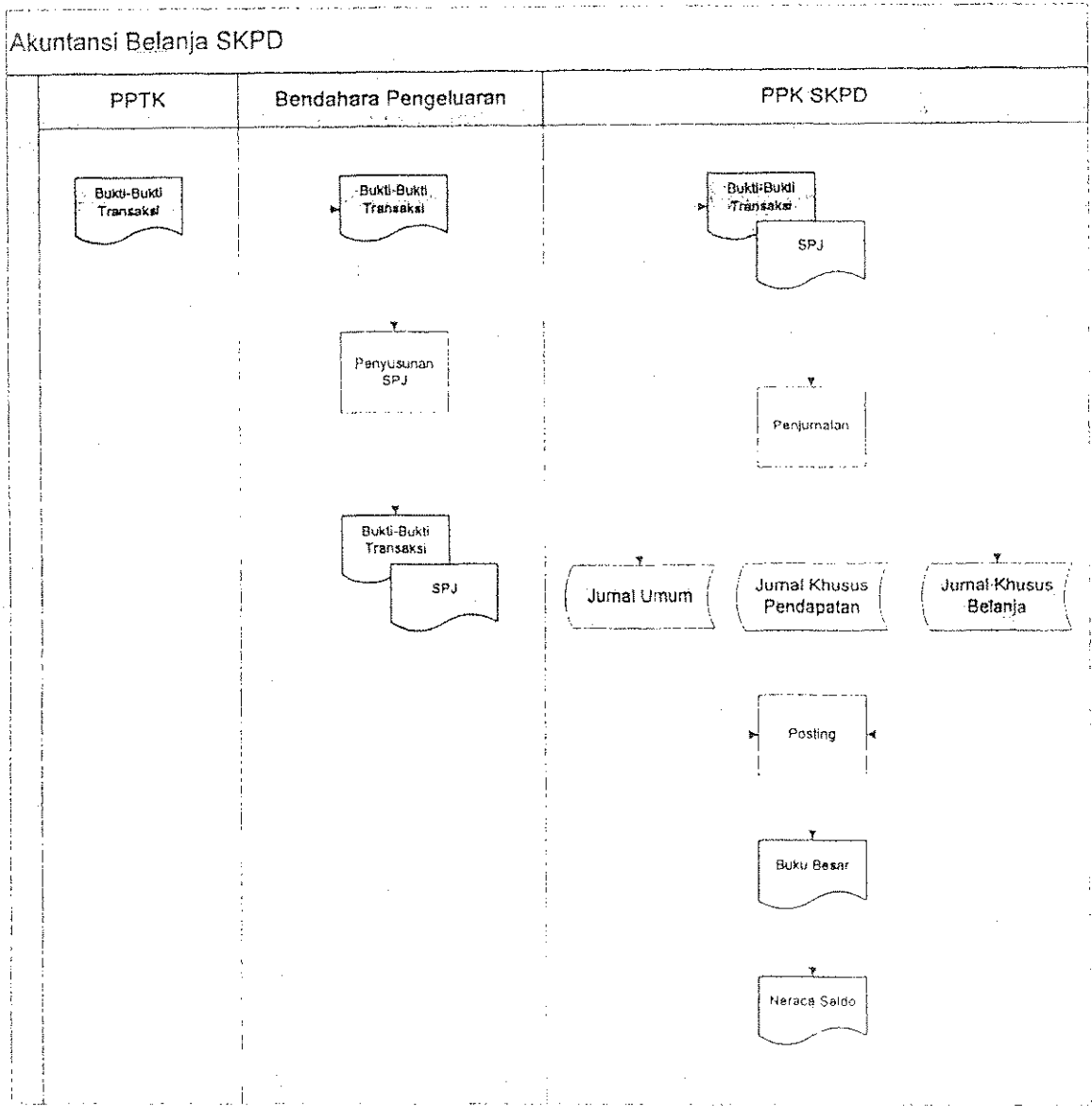
PPK SKPD

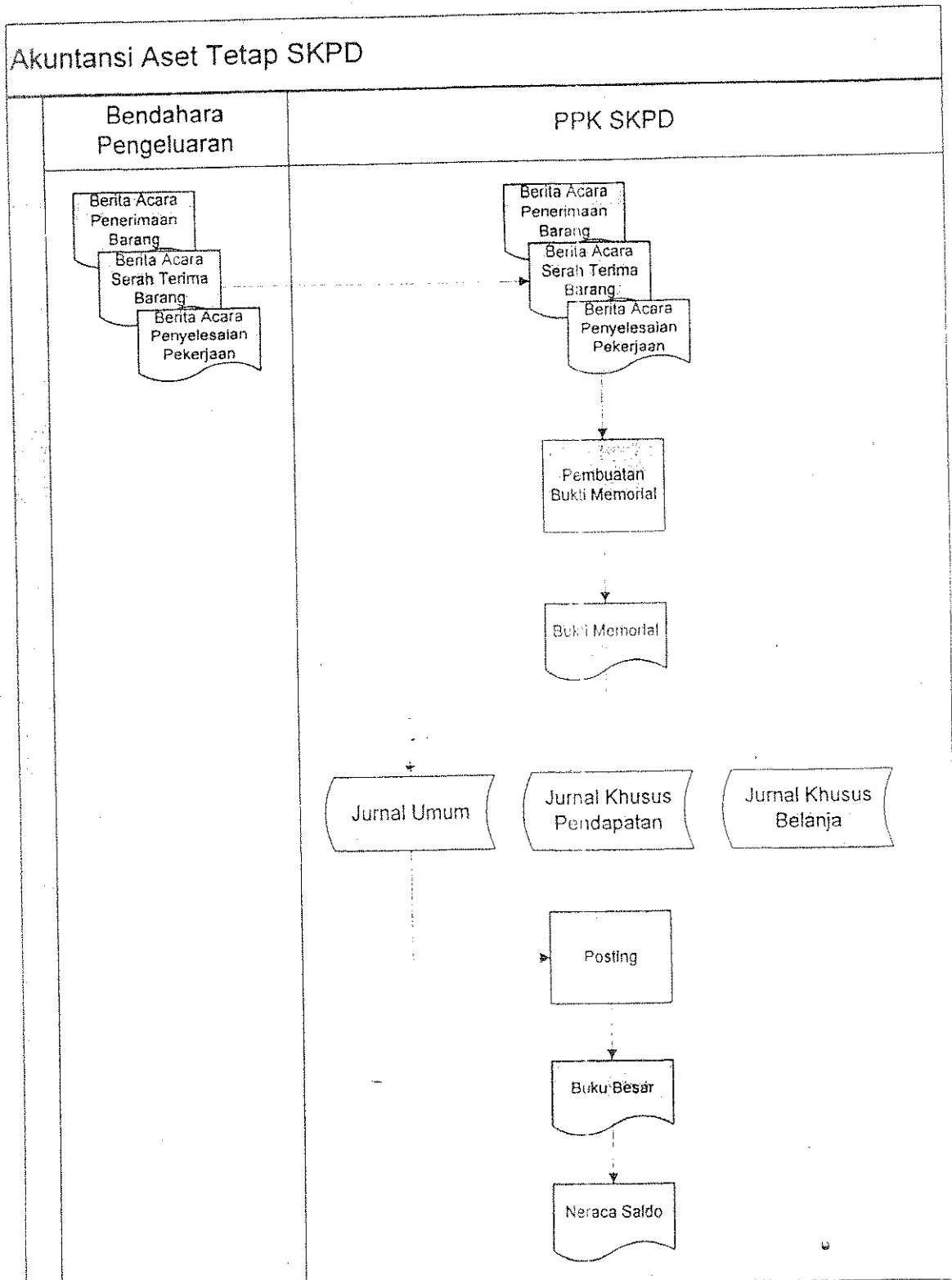
(tanda tangan)

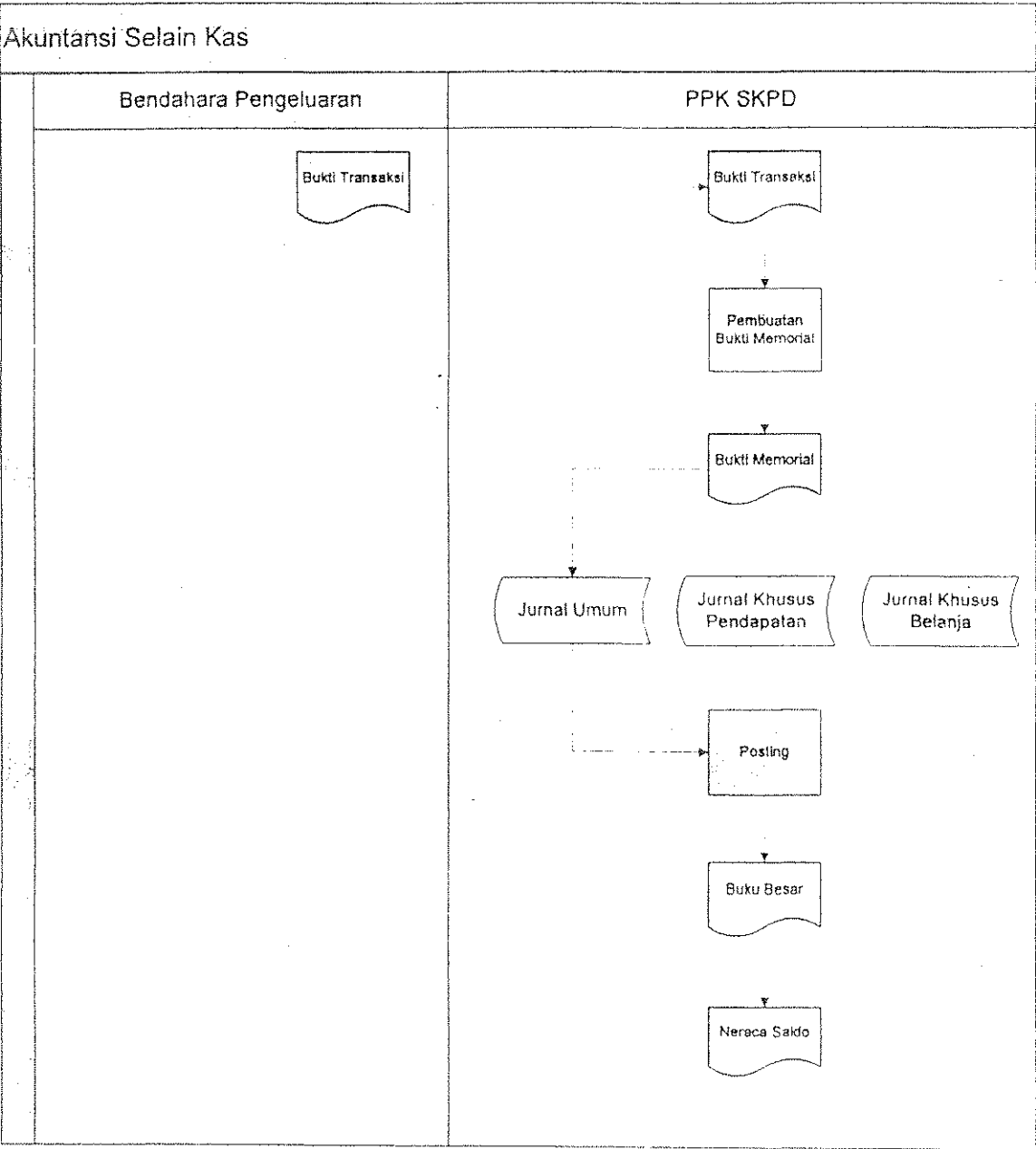
(nama lengkap)  
NIP.

1.11. BAGAN ALIR



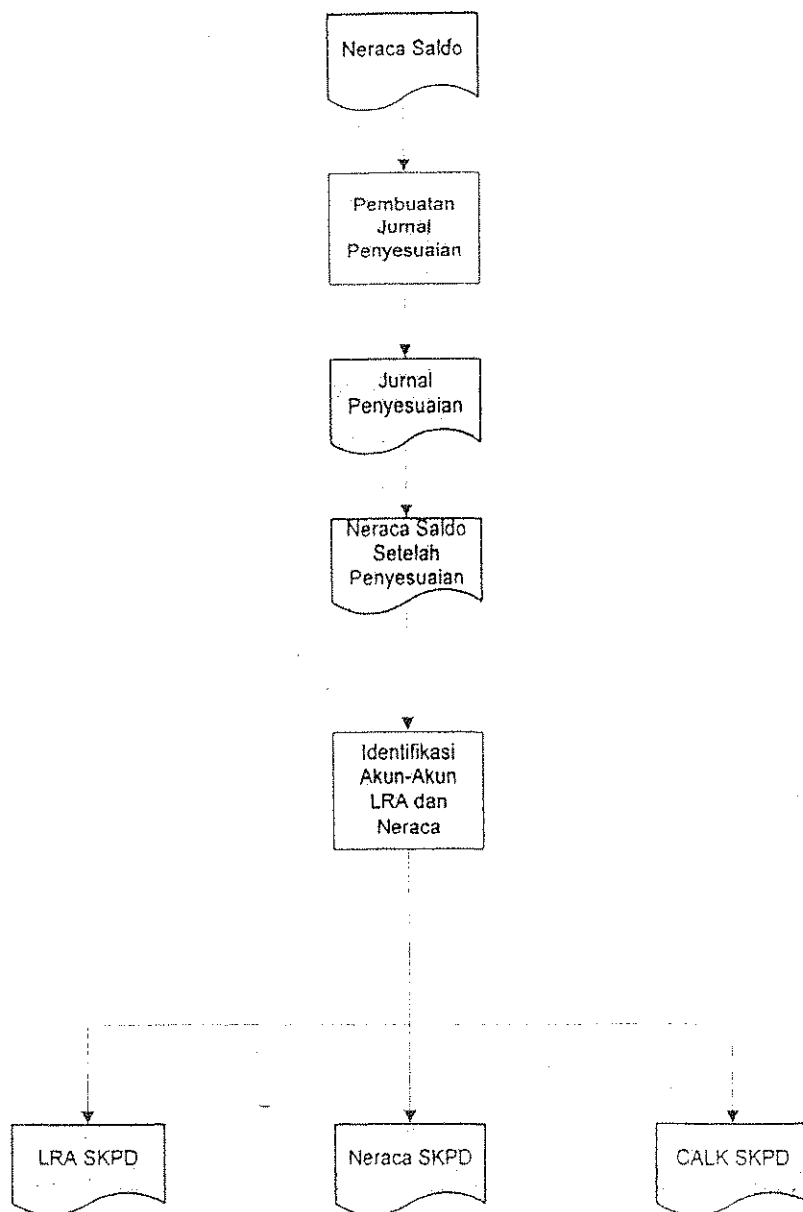






## Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

### PPK SKPD



## **BAGIAN 2**

### **Akuntansi BLUD**

#### **2.1 Ketentuan Umum**

Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. BLUD merupakan entitas akuntansi dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan yang ditentukan.

Kegiatan akuntansi pada BLUD meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset, kewajiban, dan ekuitas. Proses tersebut dilaksanakan oleh fungsi akuntansi BLUD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang sah. Fungsi akuntansi BLUD melakukan pencatatan transaksi pendapatan pada jurnal khusus pendapatan, transaksi biaya pada jurnal khusus biaya serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum.

Secara berkala, fungsi akuntansi BLUD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan, yang terdiri atas : Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia/standar akuntansi industri spesifik dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Selain itu, fungsi akuntansi BLUD juga wajib menyusun laporan kinerja BLUD.

Laporan keuangan sesuai SAK digunakan untuk kepentingan pelaporan kepada pengguna umum laporan keuangan BLUD dalam hal ini *stakeholders*, yaitu pihak-pihak yang berhubungan dan memiliki kepentingan dengan BLUD. Sedangkan laporan keuangan yang sesuai dengan SAP (yang terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan Atas Laporan Keuangan) digunakan untuk kepentingan konsolidasi laporan keuangan BLUD dengan laporan keuangan SKPD.

Prosedur yang dijelaskan pada bagian ini merupakan prosedur umum bagi BLUD untuk menghasilkan laporan keuangan berbasis *cash toward accrual*.

## 2.2 Pihak Terkait

### 1. *Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-BLUD)*

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

- Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
- Memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing.
- Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

### 2. *Bendahara di BLUD*

Dalam kegiatan ini, Bendahara di BLUD memiliki tugas :

- Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi BLUD.

### 3. *Kepala BLUD*

Dalam kegiatan ini, Kepala BLUD memiliki tugas :

- Menandatangani laporan keuangan BLUD sebelum diserahkan dalam proses konsolidasi yang dilakukan oleh PPKD
- Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kepala BLUD

2.3 Akuntansi Anggaran

Apabila Akuntansi Anggaran tidak diimplementasikan, angka atau anggaran yang tercantum dalam Buku Besar diambil dari dokumen anggaran.

Langkah 1

PPK BLUD menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD yang telah disahkan oleh PPKD.

Langkah 2

Berdasarkan DPA BLUD tersebut, PPK-BLUD melakukan akuntansi anggaran dengan mencatat pada jurnal umum, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	xxx
Defisit	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Surplus	xxx

Langkah 3

PPK-BLUD memposting jurnal anggaran ke buku besar tiap kode rekening. Masing-masing rekening anggaran ini ditempatkan sebagai *header* dari setiap buku besar yang bersangkutan. Nilai anggaran tersebut selanjutnya akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Contoh penempatan nilai rekening anggaran dalam buku besar adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BUKU BESAR

BLUD :  
KODE REKENING :  
NAMA REKENING :  
PAGU APBD : Rp XXXXX  
PAGU PERUBAHAN APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6

## 2.4 Akuntansi Pendapatan

Pendapatan BLUD terbagi atas pendapatan yang langsung dikelola dan pendapatan yang disetor.

Atas pendapatan yang disetor pencatatan terbagi menjadi dua yaitu pada saat penerimaan oleh bendahara penerimaan dan pada saat penyetoran ke kas umum daerah. Jurnal pada saat penerimaan adalah sebagai berikut:

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan _____	xxx

Jurnal pada saat penyetoran adalah sebagai berikut;

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Atas pendapatan yang langsung dikelola pencatatannya dilakukan dalam jurnal sebagai berikut:

Kas BLUD	xxx
Pendapatan _____	xxx

Apabila terdapat sisa kas BLUD pada akhir periode sisa tersebut harus di setor. Jurnal pada saat penyetoran adalah sebagai berikut;

RK PPKD	xxx
Kas BLUD	xxx

Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar BLUD sesuai dengan kode rekening pendapatan.

Di akhir periode tertentu, PPK-BLUD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

2.5 Akuntansi Belanja

Akuntansi belanja pada BLUD dilakukan oleh PPK-BLUD. Akuntansi belanja pada BLUD ini meliputi akuntansi atas belanja melalui pengajuan dana dan akuntansi atas belanja yang menggunakan kas BLUD.

Akuntansi atas belanja melalui melalui kas BLUD dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja_____	xxx
Kas BLUD	xxx

Akuntansi atas belanja melalui melalui pengajuan dana dijelaskan dalam prosedur sebagai berikut:

Akuntansi Belanja UP/GU/TU

PPK-BLUD mencatat penerimaan SP2D UP/GU/TU dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di bendahara pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

PPK-BLUD mencatat belanja yang dilakukan dengan menggunakan uang persediaan dengan jurnal sebagai berikut.

Belanja_____	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja.

Di akhir periode, PPK-BLUD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

**Akuntansi Belanja LS (Langsung)**

PPK-BLUD mencatat penerimaan SP2D LS dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja_____	xxx
RK PPKD	xxx

Apabila terdapat potongan atas gaji dan tunjangan PPK BLUD mencatat jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Hutang PFK	xxx

Ketika potongan tersebut telah disetorkan, PPK BLUD mencatat jurnal sebagai berikut:

Hutang PFK	Xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Apabila terdapat potongan pajak PPK BLUD mencatat jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Hutang Pajak_____	xxx

Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, PPK BLUD mencatat jurnal sebagai berikut:

Hutang Pajak_____	Xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Khusus untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, PPK-BLUD juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit di jurnal umum.

Belanja Modal_____	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Aset_____	xxx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx

2.6 Akuntansi Aset Tetap BLUD

Prosedur akuntansi aset pada BLUD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan BLUD. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu :

- Penambahan nilai Aset
- Pengurangan nilai Aset

Dalam kasus penambahan nilai aset, PPK BLUD mencatat jurnal sebagai berikut:

Aset _____	xxx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx

Dalam kasus pengurangan aset, PPK BLUD mencatat jurnal sebagai berikut:

Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx
Aset Tetap	xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

Setiap akhir periode semua saldo buku besar dipindahkan ke Neraca saldo sebagai dasar penyusunan laporan keuangan BLUD.

## 2.7 Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada BLUD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada BLUD setidaknya meliputi :

☒ **koreksi kesalahan pencatatan**

Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

☒ **Pengakuan persediaan**

Merupakan pengakuan terhadap persediaan yang dimiliki oleh BLUD

☒ **Pengakuan hutang dan ekuitas**

Merupakan pengakuan terhadap hutang dan ekuitas dana yang dimiliki BLUD

☒ **Jurnal depresiasi**

Merupakan jurnal depresiasi terhadap aset yang dimiliki oleh BLUD

☒ **Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment***

Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan BLUD namun pengeluaran atau penerimaan kas belum dilakukan (*accrual*) atau sebaliknya terjadi pengeluaran atau penerimaan kas namun manfaatnya belum diterima atau diberikan oleh BLUD (*prepayment*)

PPK- BLUD mencatat transaksi-transaksi dalam jurnal umum sebagai berikut:

☒ **Koreksi kesalahan pencatatan**

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-BLUD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi belanja telepon dicatat pada belanja listrik.

Belanja telepon	xxx
Belanja listrik	xxx

☒ **Pengakuan persediaan**

Pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, PPK BLUD melakukan pemeriksaan fisik terhadap persediaan yang dimiliki BLUD. Dari hasil pemeriksaan fisik tersebut didapatkan nilai persediaan pada akhir periode. Nilai tersebut kemudian dibandingkan dengan nilai persediaan di awal periode.

Persediaan	xxx
Cadangan persediaan	xxx

- ☑ Pengakuan hutang dan ekuitas

Transaksi hutang yang terjadi pada level BLUD adalah hutang pajak, yaitu sebesar pungutan pajak yang belum disetor BLUD ke kas daerah.

Kas di bendahara pengeluaran	xxx
Hutang pajak	xxx

- ☑ Jurnal depresiasi

Pada akhir tahun PPK BLUD mengakui depresiasi atas aset tetap yang dimiliki BLUD dengan menjurnal:

Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx
Akumulasi penyusutan	xxx

- ☑ Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment*

Contoh transaksi *accrual* adalah pengakuan piutang pajak pada akhir tahun.

Piutang pajak	xxx
Cadangan piutang	xxx

Contoh transaksi *prepayment* adalah transaksi pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran.

Sewa dibayar dimuka	xxx
Cadangan sewa dibayar dimuka	xxx

Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan BLUD.

2.8 Penyusunan Laporan Keuangan BLUD

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

Kertas Kerja

PPK- BLUD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)  
Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

**Jurnal Penyesuaian**

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- ☒ Koreksi kesalahan / Pemindahbukuan
- ☒ Pencatatan jurnal yang belum dilakukan (accrual atau prepayment)
- ☒ Pencatatan piutang persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah :

Pengakuan Piutang yang belum tertagih	Piutang_____	xxx
	Cadangan Piutang	xxx
Pengakuan Persediaan yang ada	Persediaan_____	xxx
	Cadangan Persediaan	xxx

**Jurnal Penutup**

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan. Jurnal ini akan menghasilkan surplus/defisit.

Pendapatan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Surplus/Defisit	xxx
Belanja	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Surplus/Defisit	xxx

Surplus/Defisit kemudian ditutup pada SILPA (Ekuitas Dana di Neraca) dengan jurnal sebagai berikut:

SILPA (Ekuitas Dana)	xxx
Surplus/Defisit	xxx
Surplus/Defisit	Xxx
SILPA (Ekuitas Dana)	xxx

Berikut adalah contoh dari Laporan Keuangan yang dihasilkan BLUD. Daftar akun yang terdapat dalam contoh laporan ini hanya merupakan ilustrasi saja. Susunan daftar akun disesuaikan dengan struktur kode rekening yang berlaku.

Laporan Realisasi Anggaran BLUD

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BLUD .....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

(dalam rupiah)

Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
2	3	4	5
<b>PENDAPATAN</b> <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b> Pendapatan Retribusi Daerah Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
Jumlah			
<b>BELANJA</b>  <b>BELANJA OPERASI</b> Belanja Pegawai Belanja Barang  <b>BELANJA MODAL</b> Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya			
Jumlah			
Surplus/ (Defisit)			

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NERACA BLUD .....

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas BLUD				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Retribusi				
Piutang Lain-lain				
Persediaan				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Gedung dan Bangunan				
Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Jumlah				
Jumlah				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Uang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan Diterima Dimuka/				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Jumlah				
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI				
RK PPKD				
Jumlah				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BLUD . . . . .

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan BLUD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan BLUD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan BLUD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD BLUD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan BLUD	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan BLUD
	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 BLUD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan BLUD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan BLUD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada BLUD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan BLUD	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan BLUD
	5.1.1	Pendapatan
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Aset
	5.1.4	Kewajiban
	5.1.5	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 BLUD.
Bab VI	Penjelasan atas Informasi-Informasi non keuangan BLUD	
Bab VII	Penutup	

## **BAGIAN 3**

### **Akuntansi**

#### **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)**

##### **3.1. Ketentuan Umum**

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

PPKD merupakan entitas akuntansi dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan PPKD. Sebagai entitas akuntansi, PPKD mencatat transaksi-transaksi level Pemda sebagai pelaksanaan dari DPA PPKD. PPKD juga merupakan entitas pelaporan yang bertugas melakukan konsolidasi laporan keuangan.

Kegiatan akuntansi pada PPKD meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, pembiayaan, investasi, hutang, dan transaksi-transaksi selain kas, serta transaksi sebagai konsolidator. Proses tersebut dilaksanakan oleh sebuah fungsi akuntansi berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang sah. Fungsi akuntansi tersebut melakukan pencatatan transaksi pendapatan pada jurnal khusus pendapatan, transaksi belanja pada jurnal khusus belanja serta transaksi lainnya pada jurnal umum.

Secara berkala, transaksi tersebut diposting pada buku besar dan secara periodik disusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan, yang terdiri atas : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

### **3.2. Pihak Terkait**

#### **1. Fungsi Akuntansi PPKD**

Dalam kegiatan ini, Fungsi Akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Mencatat transaksi-transaksi Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Aset, Hutang dan Selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
- Memposting jurnal-jurnal tersebut ke dalam buku besarnya masing-masing.
- Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### **2. Bendahara PPKD**

Dalam kegiatan ini, Bendahara PPKD memiliki tugas :

- Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi PPKD.

#### **3. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas :

- Menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum melakukan proses konsolidasi dengan laporan keuangan SKPD
- Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD

3.3. Akuntansi Anggaran

Langkah 1

Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	xxx
SILPA	xxx
Apropriasi Belanja (SILPA)	xxx xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx
SILPA	xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan (SILPA)	xxx xxx

Jurnal dilakukan secara detail pada level rincian obyek untuk estimasi pendapatan dan apropriasi belanja.

Langkah 2

Akuntansi PPKD memposting jurnal anggaran yang telah dibuat di jurnal umum ke buku besar tiap kode rekening pendapatan PPKD dan belanja PPKD (rincian obyek). Masing-masing rekening anggaran ini ditempatkan sebagai header dari setiap buku besar yang bersangkutan. Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Contoh penempatan nilai rekening anggaran dalam buku besar adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BUKU BESAR PPKD

KODE REKENING : .....  
NAMA REKENING : .....  
PAGU APBD : ...Rp XXXXXX.....  
PAGU PERUBAHAN APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref.	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6

Apabila Akuntansi Anggaran tidak digunakan, angka atau anggaran yang tercantum dalam Buku Besar diambil dari dokumen anggaran.

3.4. Akuntansi Pendapatan

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi pendapatan PPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk pendapatan pada level Pemerintah Daerah seperti Dana Perimbangan.

Langkah 1

- a. Akuntansi PPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini yang dilampiri salah satunya oleh tembusan Nota Kredit akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pendapatan.
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Akuntansi PPKD dapat mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari dana perimbangan dan sumber-sumber pendapatan PPKD yang lain.

Langkah 2

- a. Berdasarkan dokumen Laporan tersebut, Akuntansi PPKD menjurnal penerimaan yang merupakan pendapatan PPKD dengan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Akun Pendapatan (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan.....	xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat transaksi pendapatan, maka dapat dibuat Buku Jurnal Khusus Pendapatan. Dalam jurnal khusus pendapatan, yang dirinci hanyalah rekening yang bersaldo kredit saja. Sedangkan untuk rekening yang bersaldo debit sudah pasti "Kas di Kas Daerah".

- b. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Jika pengembalian terjadi untuk pendapatan yang diterima pada periode berjalan, maka Akuntansi PPKD mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan (sesuai rincian obyek yang terkait)" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit di jurnal umum.

Pendapatan.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sedangkan jika pengembalian terjadi untuk pendapatan yang diterima pada periode sebelumnya, harus diidentifikasi apakah pendapatan tersebut terjadi berulang (*recurring*) atau tidak berulang (*non recurring*). Jika berulang (*recurring*), maka Akuntansi PPKD mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan (sesuai rincian obyek yang terkait)" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit di jurnal umum.

Pendapatan_____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Jika pengembalian terjadi untuk pendapatan yang diterima pada periode sebelumnya dan bersifat tidak berulang (*non recurring*), maka akuntansi PPKD mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Belanja Tidak Terduga" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit di jurnal umum

Belanja Tidak Terduga	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

- c. Terdapat juga kondisi yang memungkinkan terjadinya pengembalian kelebihan pendapatan milik SKPD. Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, Akuntansi PPKD mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut pada jurnal umum dengan menjurnal "RK SKPD " di debit dan "Kas di kas daerah" di kredit.

RK SKPD_____	xxx
Kas di kas daerah	xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian pendapatan SKPD yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

**Langkah 3**

Jurnal pendapatan yang telah dibuat kemudian di posting ke Euku Besar.

**Langkah 4**

Secara periodik, Akuntansi PPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

3.5. Akuntansi Belanja

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi Belanja adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk mencatat belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

Langkah 1

Akuntansi PPKD menerima tembusan SP2D dari Kuasa BUD.

Langkah 2

a. Berdasarkan SP2D terkait, Akuntansi PPKD mencatat transaksi ke jurnal sebagai berikut:

Belanja bunga	Belanja bunga	xxx
	Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja subsidi	Belanja subsidi	xxx
	Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja hibah	Belanja hibah	xxx
	Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja bantuan sosial	Belanja bantuan sosial	xxx
	Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja bagi hasil	Belanja bagi hasil	xxx
	Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja bantuan keuangan	Belanja bantuan keuangan	xxx
	Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja tidak terduga	Belanja tidak terduga	xxx
	Kas di Kas Daerah	xxx

Karena jurnal yang sama untuk akan dipakai terus dalam mencatat tiap-tiap transaksi belanja, maka dapat dibuat Buku Jurnal Khusus belanja untuk tiap-tiap belanja. Dalam jurnal khusus

Belanja, yang dirinci hanyalah rekening yang bersaldo debit saja. Sedangkan untuk rekening yang bersaldo kredit sudah pasti "Kas di Kas Daerah".

- b. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi penerimaan kembali belanja yang tidak berulang, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya (apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan) dan mempengaruhi posisi kas, PPKD melakukan pembetulan dengan menjurnal "Kas di kas daerah" di debit, "Pendapatan lain-lain" di kredit.

Kas di kas daerah	xxx
Pendapatan lain-lain	xxx

Sedangkan jika pengembalian tersebut mempengaruhi secara material posisi aset selain kas maka jurnal di atas ditambahkan jurnal "Ekuitas dana (sesuai rincian obyek yang terkait)" di debit dan "Aset (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit di jurnal umum.

Ekuitas dana	xxx
Aset	xxx

- c. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi penerimaan kembali belanja yang tidak berulang, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, PPKD melakukan pembetulan dengan menjurnal "Kas di kas daerah" di debit dan "Pendapatan lain-lain" di kredit di jurnal umum.

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan lain-lain	xxx

**Langkah 3**

Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja (rincian obyek).

**Langkah 4**

Di akhir periode, Akuntansi PPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

3.6. Akuntansi Pembiayaan

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi Pembiayaan adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, seperti pembentukan/pencairan dana cadangan, pemberian/pengembalian pinjaman, dan penerimaan/pembayaran utang.

I. Penerimaan Pembiayaan

Langkah 1

- a. Akuntansi PPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada PPKD (akuntansi penerimaan/pengeluaran kas).
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Akuntansi PPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan Pembiayaan dapat berupa pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen Laporan Posisi Kas Harian, Akuntansi PPKD menjurnal penerimaan pembiayaan sebagai berikut di jurnal umum :

Pencairan Dana Cadangan	1	Kas di Kas Daerah	xxx
		Penerimaan Pembiayaan – Dana Cadangan	xxx
	2	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	xxx
		Dana Cadangan	xxx

Penerimaan Pinjaman Daerah	1	Kas di Kas Daerah	xxx
		Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman kpd PD	xxx
	2	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Panjang	xxx
		Pinjaman kepada PD	xxx

Penerimaan Utang Daerah	1	Kas di Kas Daerah	xxx
		Penerimaan Pembiayaan – Utang Dalam Negeri	xxx
	2	Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	xxx
		Utang Dalam Negeri	xxx

Penerimaan Dana Bergulir	1	Kas di Kas Daerah	xxx
		Penerimaan Pembiayaan – Dana Bergulir	xxx
	2	Diinvestasikan dalam Investasi non Permanen	xxx
		Investasi Non Permanen	xxx

**Langkah 3**

Jurnal-jurnal tersebut kemudian di posting ke Buku Besar.

**Langkah 4**

Setiap akhir periode, Akuntansi PPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

**II. Pengeluaran Pembiayaan**

**Langkah 1**

- a. Akuntansi PPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada PPKD (akuntansi penerimaan/pengeluaran kas).
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Akuntansi PPKD harus mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan. Pengeluaran Pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah.

**Langkah 2**

Berdasarkan dokumen Laporan Posisi Kas Harian, Akuntansi PPKD menjurnal pengeluaran pembiayaan sebagai berikut di jurnal umum :

Pembentukan Dana Cadangan	1	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Cadangan	xxx
		Kas di Kas Daerah	xxx
	2	Dana Cadangan	xxx
		Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	xxx

Penyertaan Modal Pemda	1	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal PEMDA	xxx
		Kas di Kas Daerah	xxx
	2	Penyertaan Modal PEMDA	xxx
		Diinvestasikan dlm Investasi Jangka Panjang	xxx

Pembayaran Pokok Utang	1	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Utang	xxx
		Kas di Kas Daerah	xxx
	2	Utang Dalam Negeri	xxx
		Dana yang hrs Disediakan utk Pembayaran Utang Jangka Panjang	xxx

Pembentukan Dana Bergulir	1	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir	xxx
		Kas di Kas Daerah	xxx
	2	Investasi Non Permanen	xxx
		Diinvestasikan dalam Investasi Non Permanen	xxx

### Langkah 3

Jurnal umum kemudian di posting ke Buku Besar.

### Langkah 4

Setiap akhir periode, Akuntansi PPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

### 3.7. Akuntansi Aset

Prosedur pencatatan aset pada akuntansi PPKD lebih merupakan pencatatan atas pengakuan aset yang muncul dari transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, misalnya pengakuan atas investasi jangka panjang atau dana cadangan.

#### Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, Akuntansi PPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat Informasi mengenai:

- (1). Jenis/nama aset
- (2). Kode rekening terkait
- (3). Nilai aset
- (4). Tanggal transaksi

#### Langkah 2

Akuntansi PPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Misalnya Jurnal pengakuan investasi, sebagai berikut:

Investasi _____	xxx
Diinvestasikan dlm Investasi _____	xxx

Jurnal pelepasan investasi, sebagai berikut:

Diinvestasikan dlm Investasi _____	xxx
Investasi _____	xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi investasi jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.

#### Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

#### Langkah 4

Setiap akhir periode semua saldo buku besar dipindahkan ke Neraca saldo.

### 3.8. Akuntansi Hutang

Prosedur pencatatan hutang pada akuntansi PPKD merupakan pencatatan atas pengakuan atau pelepasan hutang. Beberapa transaksi hutang yang dimaksudkan meliputi hutang jangka pendek terkait kewajiban dengan pihak ketiga (misalnya uang jaminan) dan hutang jangka panjang yang muncul dari transaksi penerimaan atau pengeluaran pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

#### Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, Akuntansi PPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

- (1). Jenis/nama hutang
- (2). Kode rekening terkait
- (3). Nilai hutang
- (4). Tanggal transaksi

#### Langkah 2

Akuntansi PPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Jurnal pengakuan hutang, sebagai berikut:

Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang JP	xxx
Hutang Jangka Panjang	xxx

Jurnal pembayaran hutang, sebagai berikut:

Hutang jangka panjang	xxx
Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang JP	xxx

#### Langkah 3

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi hutang jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.

#### Langkah 4

Setiap akhir periode semua buku besar dipindahkan ke neraca saldo.

3.9. Akuntansi Konsolidator

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan sebuah arsitektur seperti Akuntansi cabang di Sektor Swasta. Maka, dalam pelaksanaan transaksinya, PPKD diibaratkan sebagai kantor pusat (*home office*) dan SKPD sebagai kantor cabang (*branch office*).

Dengan skema tersebut, terdapat sebuah akun perantara yang berfungsi sebagai jembatan antara PPKD dan SKPD. Akun yang dimaksud adalah RK PPKD dan RK SKPD.

Langkah 1

- a. Akuntansi PPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi konsolidator pada PPKD.
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Akuntansi PPKD harus mengidentifikasi aliran kas dari BUD kepada bendahara pengeluaran SKPD (berdasarkan dokumen sumber SP2D) dan sebaliknya aliran kas dari bendahara penerimaan SKPD ke BUD (berdasarkan dokumen sumber Nota Kredit).

Langkah 2

Akuntansi PPKD kemudian mencatat aliran dana dari Kas Daerah ke kas bendahara pengeluaran SKPD dengan jurnal sebagai berikut :

RK SKPD _____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sedangkan untuk mencatat aliran dana dari Bendahara Penerimaan SKPD ke Kas Daerah, Akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Kas di Kas Daerah	xxx
RK SKPD _____	xxx

3.10. Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada PPKD meliputi:

- ☒ **Koreksi kesalahan pencatatan**  
Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- ☒ **Pengakuan ekuitas**  
Merupakan pengakuan terhadap ekuitas yang dilakukan oleh PPKD.
- ☒ **Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment***  
Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan PPKD namun pengeluaran atau penerimaan kas belum dilakukan (*accrual*) atau sebaliknya terjadi pengeluaran atau penerimaan kas namun manfaatnya belum diterima atau diberikan oleh PPKD (*prepayment*)

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti transaksi jika tersedia.

Langkah 1

Akuntansi PPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

Langkah 2

Akuntansi PPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum.

- ☒ **Koreksi kesalahan pencatatan**  
Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, akuntansi PPKD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi belanja bunga dicatat pada belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, akuntansi PPKD menjurnal "Belanja bunga" di debit dan "Belanja subsidi" di kredit di jurnal umum.

Belanja bunga	xxx
Belanja subsidi	xxx

☒ Pengakuan ekuitas

Ekuitas dana pada level PPKD terdiri dari ekuitas dana lancar, ekuitas dana investasi, dan ekuitas dana cadangan.

Ekuitas dana lancar terdiri dari SILPA, cadangan piutang, dan dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek. SILPA muncul dari saat akuntansi PPKD melakukan jurnal penutup. Cadangan piutang muncul dari pengakuan piutang pada akhir tahun. Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek muncul pada saat terjadi pengakuan utang jangka pendek pemerintah.

Ekuitas dana investasi PPKD terdiri dari diinvestasikan dalam investasi jangka panjang dan diinvestasikan dalam aset lainnya. Nilai ini mencerminkan investasi jangka panjang dan aset lainnya yang dimiliki pemerintah.

Ekuitas dana cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah yang dicadangkan untuk tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Akuntansi PPKD mengakui dana cadangan dengan menjurnal "Dana cadangan" di debit dan "Diinvestasikan dalam dana cadangan" di kredit di jurnal umum.

Dana cadangan	xxx
Diinvestasikan dalam dana cadangan	xxx

☒ Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment*

Pada level PPKD, terdapat dua contoh transaksi *accrual*, yaitu pengakuan utang bunga pada akhir tahun dan piutang dana bagi hasil. Untuk mengakui piutang dana bagi hasil, pada akhir tahun PPKD menjurnal "Piutang dana bagi hasil" di debit dan "Cadangan piutang" di kredit di jurnal umum.

Piutang dana bagi hasil	xxx
Cadangan piutang	xxx

Contoh transaksi prepayment pada level PPKD adalah belanja bunga yang dibayarkan untuk periode lebih dari satu tahun. PPKD pada akhir tahun menjurnal "Bunga di bayar dimuka" di debit dan "Cadangan bunga di bayar dimuka" di kredit di jurnal umum.

Bunga di bayar dimuka	xxx
Cadangan bunga di bayar dimuka	xxx

**Langkah 3**

Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

**Langkah 4**

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

3.11. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

Laporan Keuangan PPKD yang dimaksud adalah laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi PPKD berdasarkan bagian 2.

Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja)

Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kerta kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Format dokumen kertas kerja (worksheet)  
Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Langkah 2 (Pengisian Neraca Saldo)

Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut :

Ilustrasi Kertas Kerja PPKD Setelah Neraca

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.01.01	Kas di kas daerah	18.250.000.000									
1.1.04.01	Piutang DAU										
1.2.01.01	Penyertaan modal pemda	2.000.000.000									
1.4.01.01	Dana cadangan	500.000.000									
1.1.01.01	RK Dinas Pendidikan	750.000.000									
1.1.01.03	RK Dinas Kesehatan	1.000.000.000									
2.2.01.01	Utang dalam negeri-Sektor perbantuan		2.000.000.000								
2.2.03.01	Utang kepada pemerintah pusat		3.000.000.000								
3.1.01.01	Cadangan piutang										
3.2.01.01	Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang		2.000.000.000								
3.2.4.01.01	Dana yg harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang	5.000.000.000									
3.3.01.01	Diinvestasikan dalam dana cadangan		500.000.000								
3.1.01.01	SIPA		10.000.000.000								
4.2.01.01	Pendapatan-DAU		5.000.000.000								
4.2.01.02	Pendapatan-DKK		3.000.000.000								
5.1.2.01.01	Belanja-Biaya utang jangka pendek kepada pemerintah	200.000.000									
5.1.2.01.02	Belanja-Cicilan kepada lembaga	200.000.000									
5.1.4.03.01	Belanja-Hibah kepada pemerintah desa	100.000.000									
5.1.4.01.01	Penarikan pinjaman daerah dari pemerintah		3.000.000.000								
6.1.4.03.01	Penarikan pinjaman dari bank		2.000.000.000								
6.2.1.01.01	Pembantuan dana cadangan	500.000.000									
6.2.2.02.01	Penyertaan modal pemda-BUMD	2.000.000.000									
		30.500.000.000	30.500.000.000								

**Langkah 3 (Jurnal Penyesuaian)**

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- ☒ Koreksi kesalahan
- ☒ Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- ☒ Pemindahbukuan
- ☒ Pencatatan piutang dan persediaan pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah :

Pengakuan Piutang	Piutang Piutang	xxx
yang belum tertagih	Cadangan Piutang	xxx

Berikut contoh proses di atas.

Pada akhir tahun terdapat informasi DAU yang belum ditransfer sebesar Rp 500 juta. Jurnal penyesuaian yang harus dicatat adalah sebagai berikut:

1.1.3.04.01	Piutang DAU	500.000.000	
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang		500.000.000

Contoh pemindahan jurnal penyesuaian ke kertas kerja dapat dilihat pada halaman 78.

**Langkah 4 (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)**

Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja. (Contoh untuk proses ini dapat dilihat pada halaman 78).

Ilustrasi Kerjasama Kerja PPKD Setelah

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	18.250.000.000				18.250.000.000					
1.1.3.04.01	Piutang DAU										
1.2.2.01.01	Penyerahan modal pendda	2.000.000.000		500.000.000		500.000.000					
1.4.1.01.01	Dana cadangan	500.000.000				500.000.000					
1.1.9.01.01	RK Dinas Pendidikan	750.000.000				750.000.000					
1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	1.000.000.000				1.000.000.000					
2.2.1.01.01	Utang dalam negeri-Sektor perbankan		2.000.000.000				2.000.000.000				
2.2.1.03.01	Utang kepada pemerintah pusat		3.000.000.000				3.000.000.000				
3.1.2.01.01	Cadangan piutang				500.000.000		500.000.000				
3.2.1.01.01	Dimvestasikan dalam investasi jangka panjang		2.000.000.000				2.000.000.000				
3.2.4.01.01	Dana yg harus diadatkan untuk pembayaran utang jangka panjang	5.000.000.000				5.000.000.000					
3.3.1.01.01	Dimvestasikan dalam dana cadangan		500.000.000				500.000.000				
3.1.1.01.01	SLPA		10.000.000.000				10.000.000.000				
4.2.2.01.01	Persediaan DAU		5.000.000.000				5.000.000.000				
4.2.3.01.02	Persediaan - DAK		3.000.000.000				3.000.000.000				
5.1.2.01.01	Bebaya - Bunga utang jangka pendek kepada pemerintah	200.000.000				200.000.000					
5.1.3.01.02	Bebaya - Subsidi kepada lembaga	200.000.000				200.000.000					
5.1.4.03.01	Bebaya - Hibah kepada pemerintah desa	100.000.000				100.000.000					
6.1.4.01.01	Penyerahan pinjaman daerah dari pemerintah		3.000.000.000				3.000.000.000				
6.1.4.03.01	Penerimaan pinjaman dari bank		2.000.000.000				2.000.000.000				
6.2.1.01.01	Pembentukan dana cadangan	500.000.000				500.000.000					
6.2.2.02.01	Penyerahan modal pendda - BUMD	2.000.000.000				2.000.000.000					
		30.500.000.000	30.500.000.000	500.000.000	500.000.000	31.000.000.000	31.000.000.000				

#### **Langkah 5 (Identifikasi Akun-akun LRA)**

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun 4, 5, dan 6) dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "SILPA tahun berjalan". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

#### **Langkah 6 (Identifikasi Akun-akun Neraca)**

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca (kode akun 1, 2, dan 3) dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Neraca" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "SILPA Tahun Berjalan". Nilai "SILPA tahun berjalan" yang dihasilkan dalam kolom "Neraca" harus sama dengan dengan nilai "SILPA tahun berjalan" yang dihasilkan oleh kolom "Laporan Realisasi Anggaran". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca PPKD dan Laporan Realisasi Anggaran PPKD. (*Contoh dari langkah 5 dan 6 dapat dilihat pada halaman 80*).

Ilustrasi Kertas Kerja PPKD Setelah Identifikasi Akun LRA dan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
11101.01	Kas di kasarah	16.250.000,00				16.250.000,00				16.250.000,00	
11104.01	Piutang DAI			500.000,00		500.000,00				500.000,00	
12201.01	Penyertaan modal sendiri	2.000.000,00				2.000.000,00				2.000.000,00	
14101.01	Dasar cadangan	500.000,00				500.000,00				500.000,00	
11101.01	AK Dasar Pendidikan	750.000,00				750.000,00				750.000,00	
11101.03	AK Dasar Kesehatan	1.000.000,00				1.000.000,00				1.000.000,00	
22101.01	Utang dalam negeri - Sektor perbantuan		2.000.000,00				2.000.000,00				2.000.000,00
22103.01	Utang kepada pemerintah pusat		3.000.000,00				3.000.000,00				3.000.000,00
31201.01	Saluran piutang				500.000,00		500.000,00				500.000,00
32101.01	Investasi dalam investasi jangka panjang		2.000.000,00				2.000.000,00				2.000.000,00
32401.01	Daftar gaji dan disedikan untuk pembayaran utang jangka panjang	5.000.000,00				5.000.000,00				5.000.000,00	
33101.01	Investasi dalam dana cadangan		500.000,00				500.000,00				500.000,00
33101.01	SLPA		10.000.000,00				10.000.000,00				10.000.000,00
42201.01	Persediaan DAI		5.000.000,00				5.000.000,00		5.000.000,00		
42301.02	Persediaan - OK		3.000.000,00				3.000.000,00		3.000.000,00		
51201.01	Beban - Biaya utang jangka pendek kepada pemerintah	200.000,00				200.000,00		200.000,00			
51301.02	Beban - Subsidi kepada lembaga	200.000,00				200.000,00		200.000,00			
51403.01	Beban - Hibah kepada pemerintah desa	100.000,00				100.000,00		100.000,00			
61101.01	Penerimaan pinjaman daerah dari pemerintah		3.000.000,00				3.000.000,00		3.000.000,00		
61403.01	Penerimaan pinjaman dari bank		2.000.000,00				2.000.000,00		2.000.000,00		
62101.01	Penjualan dana cadangan	500.000,00				500.000,00		500.000,00			
62202.01	Penjualan modal sendiri - BMU	2.000.000,00				2.000.000,00		2.000.000,00			
		30.500.000,00	30.500.000,00	500.000,00	500.000,00	31.000.000,00	31.000.000,00	3.000.000,00	13.000.000,00	24.000.000,00	14.000.000,00
SPPA tahun berjalan											
								10.000.000,00			10.000.000,00
								13.000.000,00	13.000.000,00	24.000.000,00	24.000.000,00

**Langkah 7 (Jurnal Penutup)**

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

Pendapatan	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Apropriasi Belanja	xxx	
Estimasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
SILPA tahun berjalan		
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Estimasi Pendapatan		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx
SILPA tahun berjalan		xxx

Surplus/Defisit kemudian ditutup pada SILPA (Ekuitas Dana di Neraca) dengan jurnal sebagai berikut:

SILPA (Ekuitas Dana)	Xxx	
SILPA tahun berjalan		Xxx

Atau

SILPA tahun berjalan	Xxx	
SILPA (Ekuitas Dana)		Xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar. Contoh Jurnal Penutup untuk Neraca Saldo di atas adalah sebagai berikut :

4.1.1.01.01	Pendapatan DAU	5.000.000.000	
4.1.1.01.02	Pendapatan DAK	3.000.000.000	
	SILPA tahun berjalan		8.000.000.000
3.1.1.01.01	SILPA tahun berjalan	500.000.000	
5.1.2.01.01	Belanja Bunga		200.000.000
5.1.4.01.02	Belanja Subsidi		200.000.000
	Belanja Hibah		100.000.000
6.1.4.01.01	Penerusan Pinjaman Daerah	3.000.000.000	
6.1.4.03.01	Penerusan Pinjaman Bank	2.000.000.000	

	SILPA tahun berjalan	5.000.000.000
	SILPA tahun berjalan	2.500.000.000
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	500.000
6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda	2.000.000.000
	SILPA tahun berjalan	10.000.000.000
3.1.1.01.01	SILPA	10.000.000.000

**Langkah 8 (LRA dan Neraca)**

Setelah jurnal penutup selesai dibuat, selanjutnya akuntansi PPKD menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca. Contoh LRA dan Neraca untuk Neraca Saldo setelah penutupan dari ilustrasi di atas adalah sebagai berikut:

Ilustrasi Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI
	<b>PENDAPATAN</b>		
4.2.2.01.01	Pendapatan - DAU	5.500.000.000	5.000.000.000
4.2.3.01.02	Pendapatan - DAK	3.500.000.000	3.000.000.000
	<b>BELANJA</b>		
5.1.2.01.01	Belanja – Bunga utang jangka pendek kpd pemerintah	250.000.000	200.000.000
5.1.3.01.02	Belanja – Subsidi kepada lembaga	250.000.000	200.000.000
5.1.4.03.01	Belanja – Hibah kepada pemerintah desa	150.000.000	100.000.000
	<b>SURPLUS (DEFISIT)</b>	<b>8.350.000.000</b>	<b>7.500.000.000</b>
	<b>PEMBIAYAAN</b>		
	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>		
6.1.4.01.01	Penerusan pinjaman daerah dari pemerintah	3.000.000.000	3.000.000.000
6.1.4.03.01	Penerimaan pinjaman dari bank	2.000.000.000	2.000.000.000
	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>		
6.2.1.01.01	Pembentukan dana cadangan	500.000.000	500.000.000
6.2.2.02.01	Penyertaan modal pemda - BUMD	2.000.000.000	2.000.000.000
	<b>SILPA</b>	<b>10.850.000.000</b>	<b>10.000.000.000</b>

Ilustrasi Neraca PPKD

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
NERACA PPKD  
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

URAIAN	JUMLAH
<b>ASET</b>	
ASET LANCAR	
Kas di kas daerah	18.250.000.000
Piutang DAU	500.000.000
ASET UNTUK DIKONSOLIDASI	
RK Dinas pendidikan	750.000.000
RK Dinas kesehatan	1.000.000.000
INVESTASI JANGKA PANJANG	
Investasi Permanen	
Penyertaan modal pemda	2.000.000.000
DANA CADANGAN	
Dana cadangan	500.000.000
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>23.000.000.000</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Utang dalam negeri – Sektor perbankan	2.000.000.000
Utang kepada pemerintah pusat	3.000.000.000
<b>EKUITAS DANA</b>	
EKUITAS DANA LANCAR	
SILPA	20.000.000.000
Cadangan piutang	500.000.000
EKUITAS DANA INVESTASI	
Diinvestasikan dalam Investasi jangka panjang	2.000.000.000
Dana yang harus disediakan utk pembayaran utang jangka panjang	(5.000.000.000)
EKUITAS DANA CADANGAN	
Diinvestasikan dalam dana cadangan	500.000.000
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>23.000.000.000</b>

Nilai SILPA yang terdapat dalam ekuitas dana lancar merupakan nilai surplus (defisit) yang dihasilkan oleh LRA ditambah dengan nilai SILPA awal tahun. Secara teknis, nilai SILPA dalam neraca dihasilkan oleh jurnal penutup, yaitu penutupan saldo "SILPA tahun berjalan" pada saldo "SILPA", seperti dicontohkan pada halaman 81-82, ditambah nilai SILPA awal tahun.

### Langkah 9 (Konversi SAP)

Laporan keuangan yang dibuat oleh PPKD yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan format/klasifikasi akun belanja dan pendapatan Permendagri 13 tahun 2006 yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud.

Permendagri No. 13 Tahun 2006 PENDAPATAN		PP No. 24 Tahun 2005 tentang SAP PENDAPATAN
<b>B. Dana Perimbangan</b>		<b>B. Pendapatan Transfer</b>
1. Dana Bagi Hasil :		<b>Transfer Pmrnth Pusat – Dana Perimbangan</b>
- Dana Bagi Hasil Pajak	→	1. Dana Bagi Hasil Pajak
- Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/SDA	→	2. Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
2. Dana Alokasi Umum	→	3. Dana Alokasi Umum
3. Dana Alokasi Khusus	→	4. Dana Alokasi Khusus
<b>C. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>		<b>Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya</b>
1. Pendapatan Hibah	→	1. Dana Otonomi Khusus
2. Dana Darurat	→	2. Dana Penyesuaian
3. Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	→	<b>Transfer Pemerintah Provinsi</b>
4. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	→	1. Pendapatan Bagi Hasil Pajak
5. Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya	→	2. Pendapatan Bagi Hasil Lainnya
		<b>C. Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>
		1. Pendapatan Hibah
		2. Pendapatan Dana Darurat
		3. Pendapatan Lainnya

Jenis Pendapatan Dana Perimbangan yang terdiri dari Dana Bagi Hasil (bagi hasil pajak dan bukan pajak), Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus dikonversi ke dalam Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Dana Perimbangan. Sedangkan jenis pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah untuk obyek Pendapatan Hibah, Dana Darurat dan Bantuan keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya dikonversi ke dalam pendapatan Lain-lain Pendapatan Yang Sah. Untuk obyek pendapatan Dana Bagi Hasil dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya dikonversi ke dalam pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi. Dan obyek pendapatan Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus dikonversi ke dalam pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-lainnya.

Permendagri No. 13 Tahun 2006 BELANJA		PP No. 24 Tahun 2005 tentang SAP BELANJA
A. Belanja Tidak Langsung		A. Belanja Operasi
2. Belanja Bunga	→	3. Bunga
3. Belanja Subsidi	→	4. Subsidi
4. Belanja Hibah	→	5. Hibah
5. Belanja Bantuan Sosial	→	6. Bantuan Sosial
6. Belanja Bagi Hasil	→	C. Belanja Tak Terduga
7. Belanja Bantuan Keuangan	→	1. Belanja Tak Terduga
8. Belanja Tidak Terduga	→	D. Transfer/Bagi Hasil Ke Desa
		1. Bagi Hasil Pajak
		2. Bagi Hasil Retribusi
		3. Bagi Hasil Pendapatan Lainnya

Belanja bunga dalam kelompok belanja tidak langsung dikonversi ke dalam belanja bunga dalam kelompok belanja operasi. Belanja subsidi dalam kelompok belanja tidak langsung dikonversi ke dalam belanja subsidi dalam kelompok belanja operasi. Belanja hibah dalam kelompok belanja tidak langsung dikonversi ke dalam belanja hibah dalam kelompok belanja operasi. Belanja bantuan sosial dalam kelompok belanja tidak langsung dikonversi ke dalam belanja bantuan sosial dalam kelompok belanja operasi. Belanja bantuan bagi hasil dalam kelompok belanja tidak langsung dikonversi ke dalam belanja transfer. Belanja bantuan keuangan dalam kelompok belanja tidak langsung dikonversi ke dalam Belanja bantuan keuangan dalam kelompok belanja operasi. Belanja tidak terduga dalam kelompok belanja tidak langsung dikonversi ke dalam belanja tidak terduga.

Berikut adalah contoh dari Laporan Keuangan yang dihasilkan Akuntansi PPKD. Daftar akun yang terdapat dalam contoh laporan ini hanya merupakan ilustrasi saja. Susunan daftar akun disesuaikan dengan struktur kode rekening di setiap Pemerintah Daerah.

Ilustrasi Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

(dalam rupiah)

Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
2	3	4	5
<b>PENDAPATAN</b>			
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>			
Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan			
Dana Bagi Hasil Pajak			
Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)			
Dana Alokasi Umum			
Dana Alokasi Khusus			
 Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya			
Dana Otonomi Khusus			
Dana Penyesuaian			
 <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>			
Pendapatan Hibah			
Pendapatan Dana Darurat			
Pendapatan lainnya			
Jumlah			
<b>BELANJA</b>			
<b>BELANJA OPERASI</b>			
Belanja Barang			
Belanja Bunga			
Belanja Subsidi			
Belanja Hibah			
Belanja Bantuan Sosial			
Belanja Bantuan Keuangan			
 <b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>			
Belanja Tidak Terduga			
Jumlah			
<b>TRANSFER</b>			
Surplus/ (Defisit)			

Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
2	3	4	5
<b>PEMBIAYAAN</b>			
<b>PENERIMAAN DAERAH</b>			
Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
Pencairan Dana Cadangan			
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
Penerimaan Pinjaman Daerah			
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
Penerimaan Piutang Daerah			
Jumlah			
<b>PENGELUARAN DAERAH</b>			
Pembentukan Dana Cadangan			
Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
Pembayaran Pokok Utang			
Pemberian Pinjaman Daerah			
Jumlah			
<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)</b>			

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 NERACA PPKD  
 Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
<b>ASET</b>				
<b>ASET LANCAR</b>				
Kas				
Kas di Kas Daerah				
Jumlah				
<b>ASET UNTUK DIKONSOLIDASI</b>				
RK SKPD .....				
RK SKPD .....				
Jumlah				
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>				
Investasi Permanen				
Investasi Non Permanen				
Jumlah				
<b>ASET LAINNYA</b>				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-Lain				
Jumlah				
<b>JUMLAH ASET</b>				
<b>KEWAJIBAN</b>				
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Uang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan Diterima Dimuka/				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah				
<b>EKUITAS DANA</b>				
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Jumlah				
<b>EKUITAS DANA INVESTASTI</b>				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya				
Jumlah				
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>				

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
PPKD

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD PPKD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
	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 PPKD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada PPKD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan PPKD
	5.1.1	Pendapatan
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Aset
	5.1.4	Kewajiban
	5.1.5	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 PPKD.
Bab VI	Penjelasan atas Informasi-Informasi non keuangan PPKD	
Bab VII	Penutup	

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PPKD**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan PPKD Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

.....  
PPKD

(.....)

### 3.12. ILUSTRASI TRANSAKSI PPKD

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi pada level PPKD.

4 Januari 2006	Menerbitkan SP2D atas pembayaran gaji bulan Januari untuk Dinas Kesehatan dengan rincian : Gaji Pokok Rp 999.510.000,- Tunjangan Keluarga Rp 87.457.125,- Tunjangan Fungsional Rp 99.951.000,- Tunjangan Fungsional Umum Rp 62.469.375,- Dengan Iuran Wajib Pegawai sebesar Rp 52.240.000,- dan Tabungan Perumahan Pegawai sebesar Rp 22.575.000,-
5 Januari 2006	Diterbitkan SP2D UP kepada Dinas Kesehatan senilai Rp 30 juta.
11 Januari 2006	Menerima setoran dari Dinas Kesehatan retribusi kesehatan senilai Rp 5 juta
20 Januari 2006	Menerbitkan SP2D GU kepada Dinas Pendidikan senilai Rp 35 juta
27 Januari 2006	Menerbitkan SP2D LS kepada Dinas Kesehatan sebesar Rp 75 juta untuk pembelian bahan kimia untuk kegiatan Fogging. Dari pembayaran ini, dipungut PPN senilai Rp.6.818.182
28 Januari 2006	Melakukan pembayaran atas kelebihan uang pendaftaran mahasiswa/i Akademi Keperawatan untuk tahun 2005. Pembayaran tersebut senilai Rp50 juta
20 Feb 2006	PPKD melakukan transfer dana untuk pembentukan dana cadangan sebesar Rp500 juta
1 Maret 2006	PPKD menerima dana pinjaman dari pemerintah pusat senilai Rp1 Milyar untuk menutup Defisit APBD
1 Maret 2006	PPKD menempatkan dana sebesar Rp 20 Milyar di SBI.
3 Maret 2006	PPKD melakukan pembayaran subsidi kepada perusahaan lokal setempat sebesar Rp250 juta
5 Maret 2006	PPKD menerima Dana Alokasi Umum sebesar Rp 2 Milyar.
20 Maret 2006	Dilakukan belanja untuk Bantuan Sosial bagi kesejahteraan guru SD sebesar Rp200 juta
30 Maret 2006	PPKD melakukan pembayaran dana pinjaman dari BUMD senilai Rp 1 Milyar yang dilakukan di tahun 2004
5 April 2006	Diberikan bantuan keuangan sebesar Rp 100 juta kepada Pemerintah Desa untuk pembangunan jalan desa
10 April 2006	Dilakukan transfer dana sebesar Rp 400 juta sebagai dana bantuan untuk Partai Politik
10 April 2006	PPKD menerima Dana Alokasi Khusus sebesar Rp 20 Milyar.

15 April 2006	Diterima Pendapatan Bagi Hasil dari PBB sebesar Rp 1 Milyar dan BPHTB sebesar Rp 200 Juta
5 Mei 2006	Dilakukan pengembalian Pendapatan Bagi Hasil dari PBB untuk tahun 2005 sebesar Rp 15 juta
15 Mei 2006	Dilakukan pencairan dana atas deposito yang dimiliki oleh Pemda di Bank Daerah senilai Rp 2 Milyar. Pada saat pencairan, diterima bunga deposito senilai Rp 20 juta
7 Juni 2006	Diterima Pendapatan Bagi Hasil dari PPh 21 sebesar Rp 300 juta
10 Juni 2006	Dilakukan transfer dana sebesar Rp 2 Milyar sebagai tambahan penyertaan modal Pemda di PDAM
23 Juni 2006	PPKD melakukan pembelian Obligasi BUMN senilai Rp 1 Milyar
30 Juni 2006	Diterima dana pinjaman dari Lembaga Perbankan senilai Rp 5 Milyar. Hutang ini jatuh tempo dalam waktu 5 tahun ke depan

Dari transaksi-transaksi ini, akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

04-Jan	1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	1.249.387.500	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		1.249.387.500
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	74.815.000	
	2.1.1.01.01	Hutang PFK - IWP		52.240.000
	2.1.1.05.01	Hutang PFK - Taperum		22.575.000
05-Jan	1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	30.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		30.000.000
11-Jan	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	5.000.000	
	1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan		5.000.000
20-Jan	1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	35.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		35.000.000
27-Jan	1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	75.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		75.000.000
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	6.818.182	
	2.1.3.03.01	Utang PPN		6.818.182
28-Jan	1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	50.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		50.000.000
20-Feb	6.2.1.01.01	Pembentukan dana cadangan	500.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		500.000.000
	1.4.1.01.01	Dana cadangan	500.000.000	
	3.3.1.01.01	Dilinvestasikan dalam Dana cadangan		500.000.000

01-Mar	3.2.4.01.01	Dana yang Harus Disediakan Utk Pembayaran Utang Jangka Panjang	1.000.000.000	
	2.2.1.03.01	Utang Jangka Panjang		1.000.000.000
		<i>Merupakan Jurnal Kololari atas penerimaan pinjaman pemerintah pusat. Penerimaan kas melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "Penerimaan Pinjaman Pemerintah Pusat" di kredit</i>		
01-Mar	1.2.1.04.01	Investasi dalam Surat Utang Negara	20.000.000.000	
	3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		20.000.000.000
		<i>Merupakan Jurnal Kololari atas pembelian SBI. Pengeluaran kas melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Belanja Pembiayaan - SBI" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit</i>		
03-Mar	5.1.3.01.01	Belanja Subsidi kepada Perusahaan	250.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		250.000.000
05-Mar	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	2.000.000.000	
	4.2.2.01.01	Pendapatan Dana Perimbangan-DAU		2.000.000.000
20-Mar	5.1.3.01.02	Belanja Bantuan Sosial	200.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		200.000.000
30-Mar	2.2.1.03.01	Utang Jangka Panjang	1.000.000.000	
	3.2.4.01.01	Dana yang Harus Disediakan Utk Pembayaran Utang Jangka Panjang		1.000.000.000
		<i>Merupakan Jurnal Kololari atas pembayaran pinjaman BUMD. Pembayaran melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Pembayaran Pinjaman BUMD" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit</i>		
05-Apr	5.1.4.03.01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa	100.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		100.000.000
10-Apr	5.1.5.01.01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	400.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		400.000.000
10-Apr	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	20.000.000.000	
	4.2.3.01.01	Pendapatan dana Perimbangan-DAK		20.000.000.000
15-Apr	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	1.200.000.000	
	4.2.1.01.01	Bagi Hasil PBB		1.000.000.000
	4.2.1.01.02	Bagi Hasil BPHTB		200.000.000
05-Mei	4.2.1.01.01	Bagi Hasil PBB	15.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		15.000.000

15-Mei	3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	2.000.000.000	
	1.2.1.04.02	Investasi dalam Deposito Jangka Panjang		2.000.000.000
	<i>Merupakan Jurnal Kololari atas pencairan deposito. Penerimaan kas melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "Pencalran Deposito" di kredit</i>			
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	20.000.000	
	4.1.4.03.01	Pendapatan Bunga Deposito		20.000.000
07-Jun	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	300.000.000	
	4.2.1.01.03	Bagi Hasil PPh 21		300.000.000
10-Jun	6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda di BUMD	2.000.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		2.000.000.000
	1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Pemda	2.000.000.000	
	3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		2.000.000.000
23-Jun	1.1.2.02.01	Investasi dalam Obligasi	1.000.000.000	
	3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		1.000.000.000
	<i>Merupakan Jurnal Kololari atas pembelian obligasi. Pengeluaran kas melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Belanja Pembiayaan - Obligasi" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit</i>			
30-Jun	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	5.000.000.000	
	6.1.4.03.01	Pinjaman Pemda kepada Lembaga Perbankan		5.000.000.000
	3.2.4.01.01	Dana yang Harus Disediakan untuk Utang Jangka Panjang	5.000.000.000	
	2.2.1.01.01	Utang dalam Negeri Sektor Perbankan		5.000.000.000

### 3.13. FORMAT BUKU YANG DIGUNAKAN

Penggunaan format format di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada dalam setiap pengembangan berikutnya.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BUKU JURNAL KHUSUS PENDAPATAN

Halaman...

Kode Rekening yang di Debit : Kas di Kas Daerah

[illegible]

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

## Halaman ....

[illegible]

(nama lengkap)  
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BUKU BESAR  
PPKD

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

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

....., tanggal .....

AKUNTANSI PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

## Halaman...

[illegible]

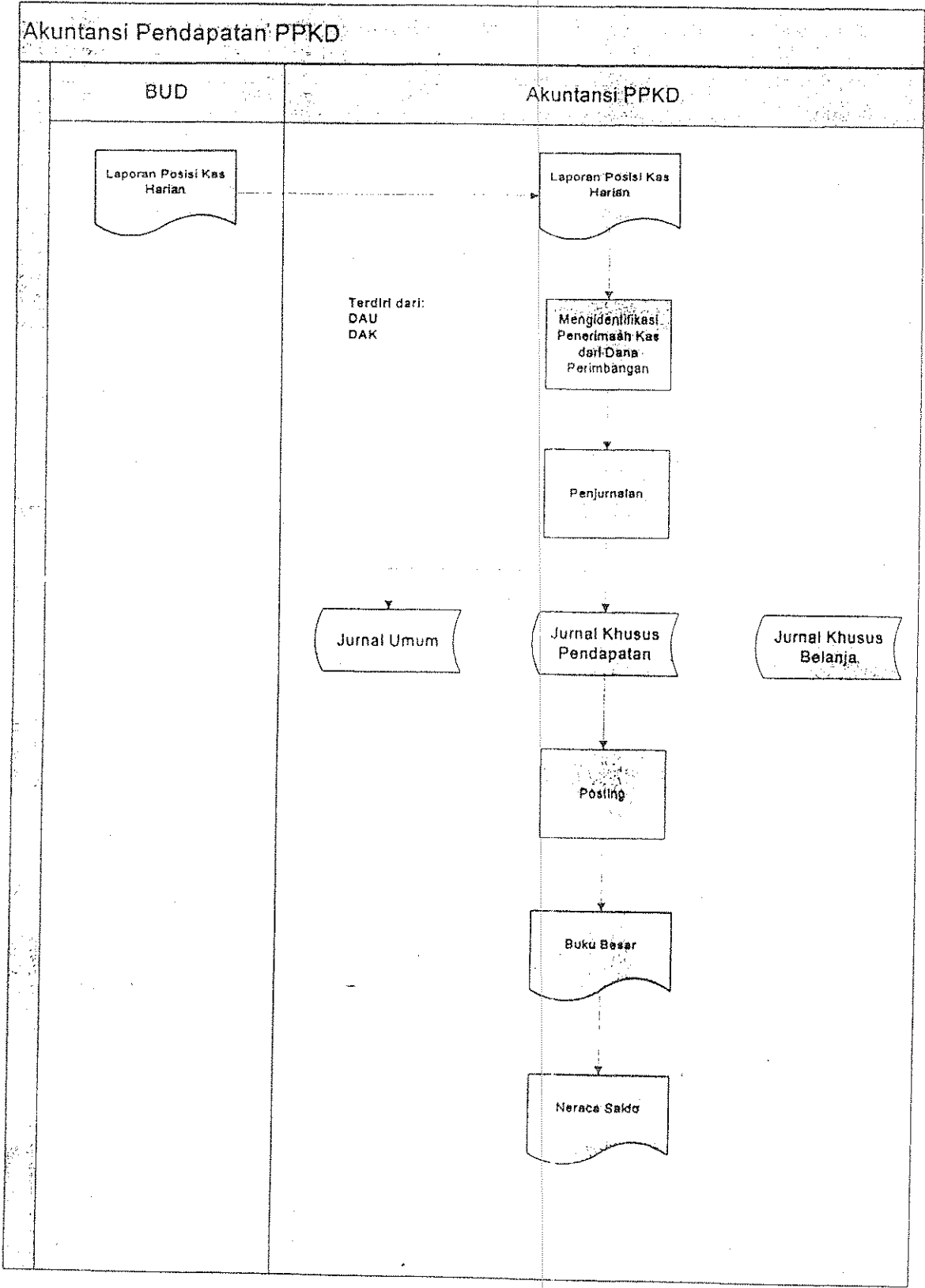
....., tanggal.....

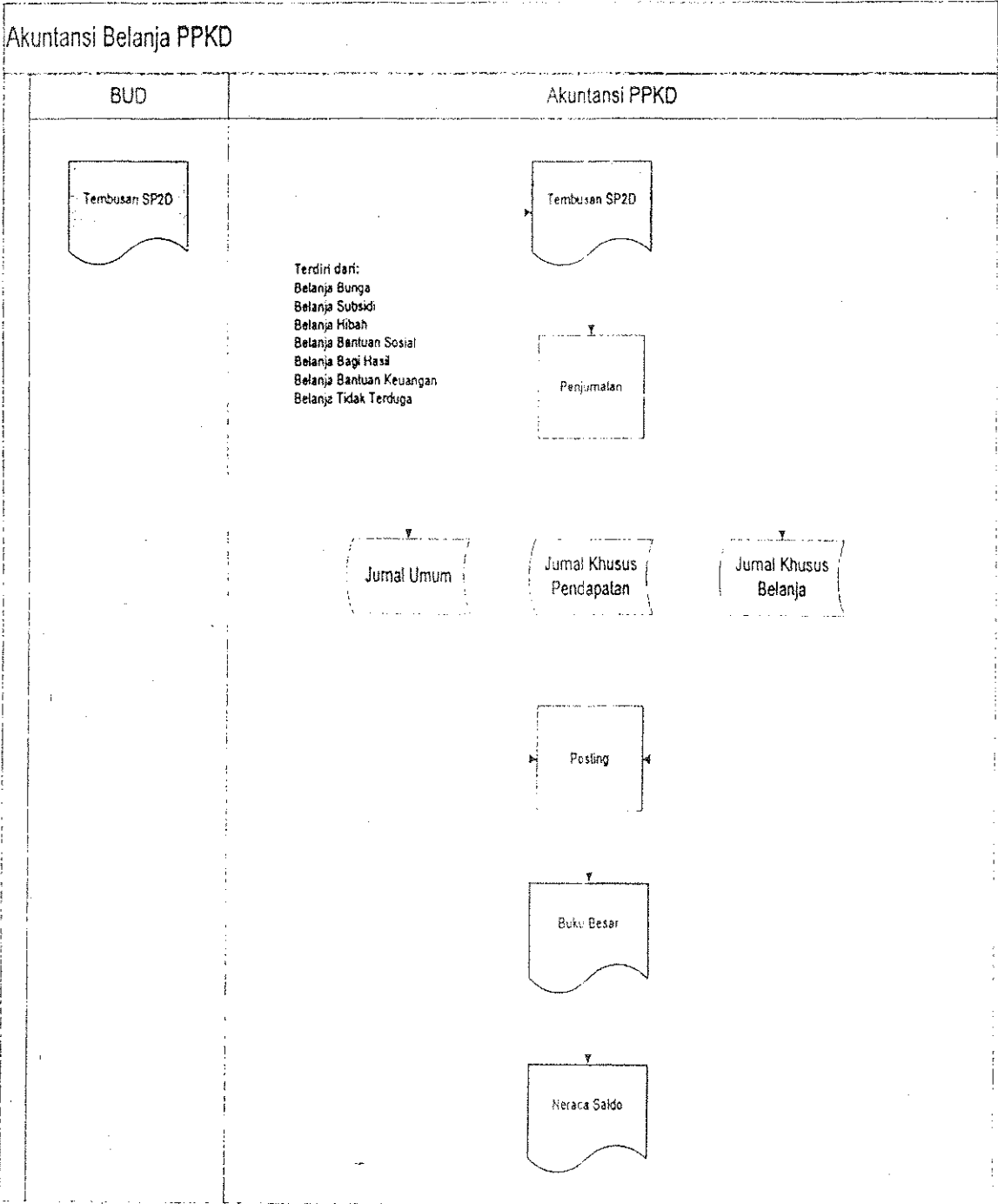
AKUNTANSI PPKD

(tanda tangan)

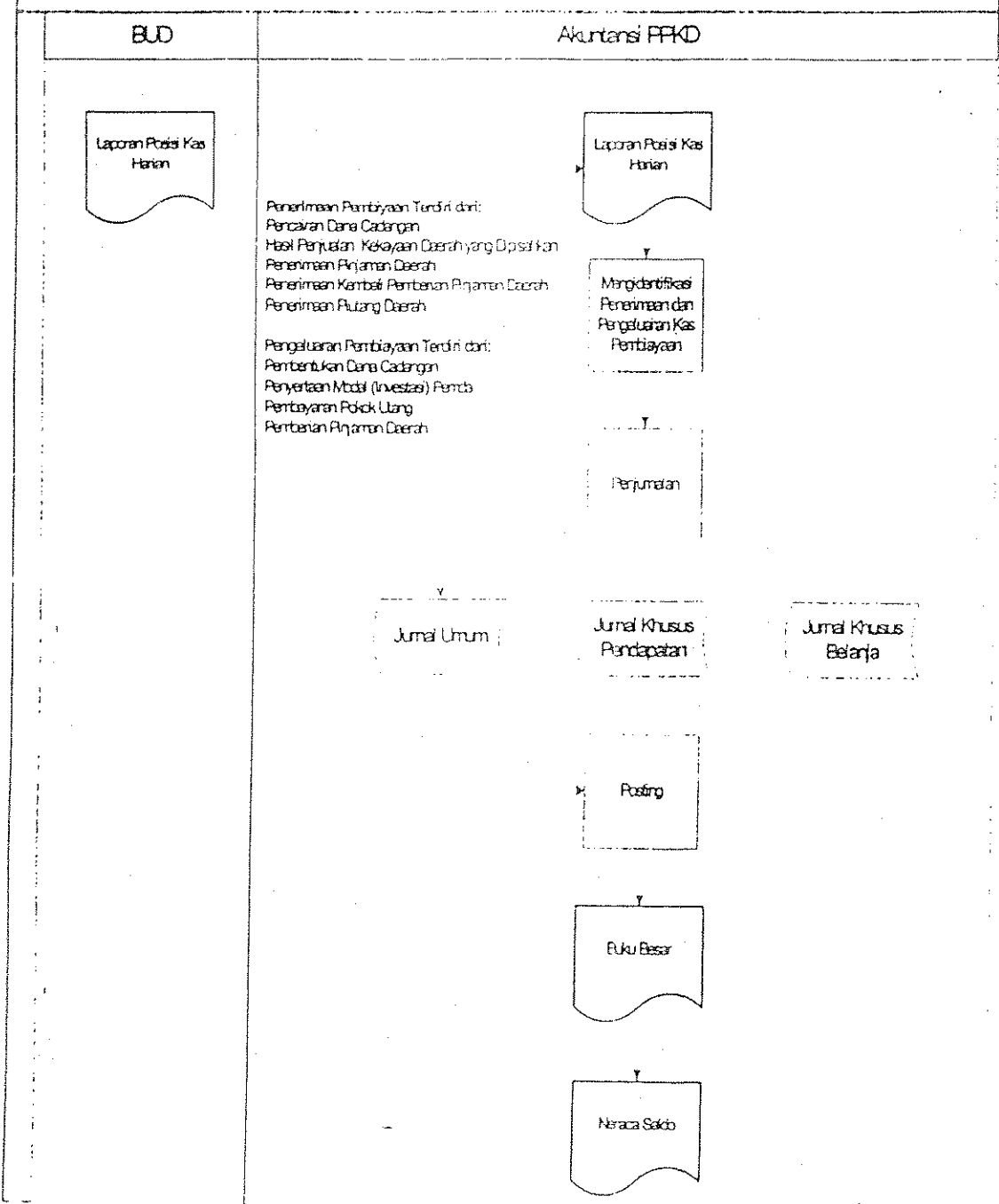
(nama lengkap)  
NIP.

3.14. BAGAN ALIR



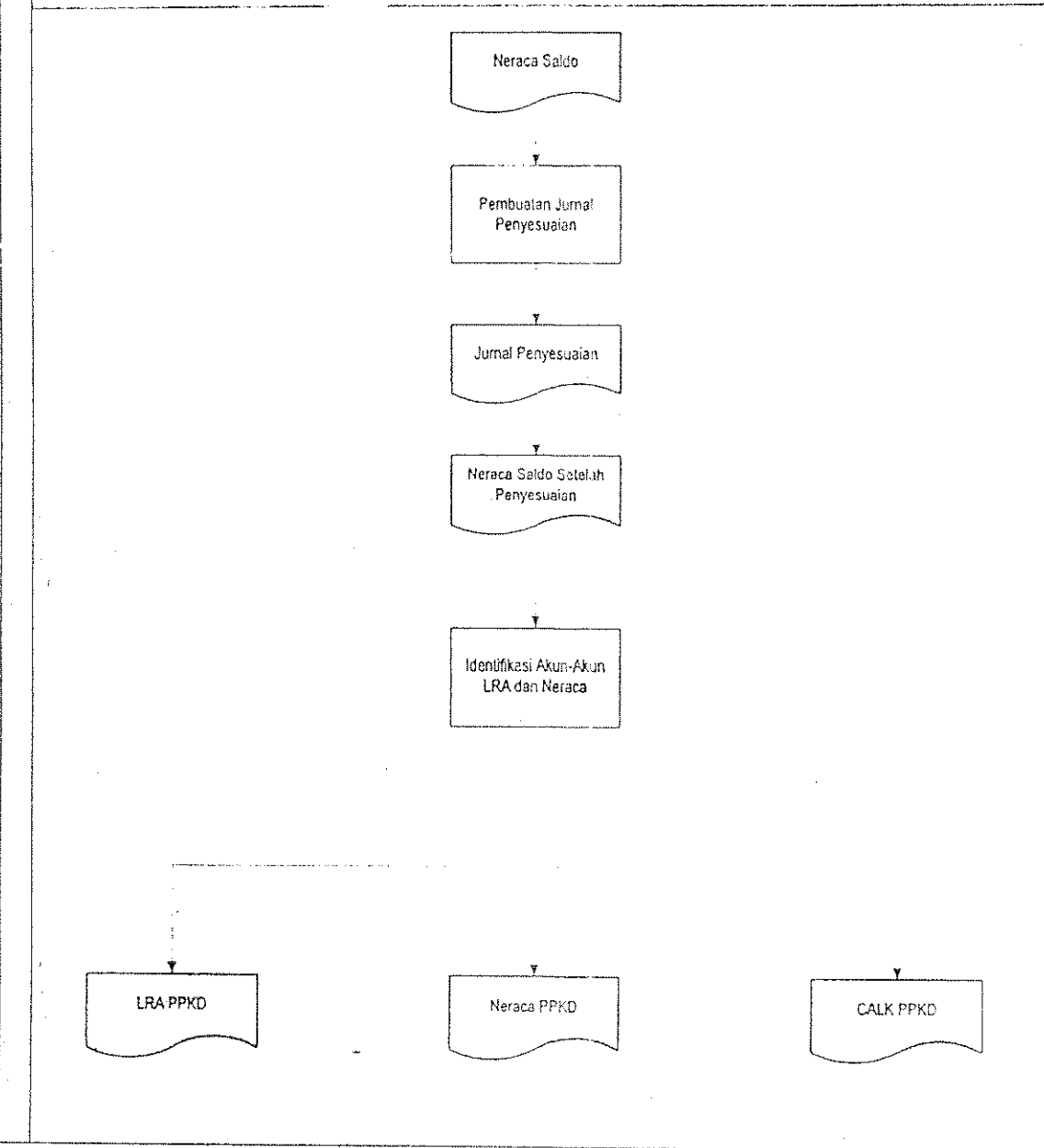


Akuntansi Pembiayaan PPKD



Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

Akuntansi PPKD



## **BAGIAN 4**

### **Penyusunan Laporan Penggabungan Bagi Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi**

#### **4.1. Ketentuan Umum**

Tujuan umum laporan penggabungan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bermanfaat bagi para pengguna dan untuk menunjukkan akuntabilitas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan tersebut, Laporan Penggabungan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi menyediakan informasi mengenai Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dalam hal:

- ☒ Aset
- ☒ Kewajiban
- ☒ Ekuitas Dana
- ☒ Pendapatan
- ☒ Belanja

Pembuatan Laporan Keuangan Penggabungan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dilakukan melalui penggabungan laporan keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi (yang sebelumnya telah disusun melalui prosedur akuntansi SKPD) dengan laporan keuangan SKPD-SKPD yang berada dalam wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan.

Laporan Penggabungan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi terdiri dari

- ☒ Laporan Realisasi Anggaran
- ☒ Neraca
- ☒ Catatan atas Laporan Keuangan

#### **4.2. Tahapan Penyusunan Laporan Penggabungan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi**

Laporan Penggabungan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi adalah gabungan Laporan Keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagai SKPD dan SUDIN-SUDIN, Kecamatan, Kelurahan, dan Lembaga teknis Daerah yang berada di wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan. Neraca saldo masing-masing SKPD merupakan dasar untuk melakukan penggabungan laporan keuangan.

##### **Langkah 1 (Rekapitulasi Neraca Saldo)**

Fungsi Akuntansi di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi melakukan rekapitulasi Neraca Saldo Setelah Penyesuaian dari Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagai SKPD, SUDIN-SUDIN, Kecamatan, Kelurahan, dan Lembaga Teknis Daerah yang berada dalam wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan.

Nilai tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja. Contoh untuk proses ini hanya menggunakan tiga SKPD (dalam hal ini adalah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagai SKPD, Kecamatan, dan SUDIN Kesehatan). (*Contoh dari proses ini dapat dilihat pada halaman 106*).

##### **Langkah 2 (Penggabungan Neraca Saldo)**

Fungsi Akuntansi di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi melakukan penggabungan neraca saldo tiap-tiap SKPD. Nilai yang telah digabungkan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Penggabungan" yang terdapat pada Kertas Kerja. (*Contoh dari proses ini dapat dilihat pada halaman 107*).

Ilustrasi Kertas Keila Gabungan Setelah Neraca

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo Kota Administrasi Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo Kecamatan Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo Sulin Kesehatan Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo Penggabungan		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	1.500.000		750.000		1.125.000							
1.1.3.02.01	Pinjaman retribusi	60.000.000		30.000.000		45.000.000							
1.1.5.03.05	Persediaan obat-obatan	0		0		30.000.000							
1.3.1.01.01	Tanah kantor	100.000.000		50.000.000		75.000.000							
1.3.2.03.04	Mesin fotocopy	20.000.000		10.000.000		15.000.000							
1.3.2.03.09	Papan tulis elektronik	7.000.000		3.500.000		5.250.000							
1.3.3.01.01	Gedung kantor	750.000.000		375.000.000		582.500.000							
1.3.3.02.01	Gedung rumah jabatan	650.000.000		325.000.000		487.500.000							
1.3.7.01.01	Akumulasi penyusutan aset tetap		75.000.000		37.500.000		56.250.000						
3.1.2.01.01	Cadangan piutang		60.000.000		30.000.000		45.000.000						
3.1.3.01.01	Cadangan persediaan		0		0		30.000.000						
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam aset tetap		1.452.000.000		726.000.000		1.089.000.000						
3.4.1.01.01	RK PPD		1.367.500.000		683.750.000		1.025.625.000						
3.1.1.01.01	SIPA		0		0		0						
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi		50.000.000		25.000.000		37.500.000						
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	950.000.000		475.000.000		712.500.000							
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	95.000.000		47.500.000		71.250.000							
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30.000.000		15.000.000		22.500.000							
5.1.1.01.05	Belanja tunj. fungsional umum	150.000.000		75.000.000		112.500.000							
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000		5.000.000		7.500.000							
5.2.2.01.08	Belanja BBM/gas	1.000.000		500.000		750.000							
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	75.000.000		37.500.000		56.250.000							
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000		25.000.000		37.500.000							
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000		10.000.000		15.000.000							
5.2.2.03.03	Belanja listrik	35.000.000		17.500.000		26.250.000							
		3.004.500.000	3.004.500.000	1.502.250.000	1.502.250.000	2.283.375.000	2.283.375.000						

### **Ilustrasi Kerjas Kerja Gabungan Setelah Penggabungan Neraca Saldo**

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo K/L Administrasi Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo Kacamatan Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo Sufin Kesehatan Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo Penggabungan		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	1.500.000		750.000				1.125.000		3.375.000			
1.1.3.02.01	Piutang retribusi	60.000.000		30.000.000				45.000.000		135.000.000			
1.1.5.03.05	Persediaan obat-obatan	0		0				30.000.000		30.000.000			
1.3.1.01.01	Tanah kantor	100.000.000		50.000.000				75.000.000		225.000.000			
1.3.2.09.04	Mesin fotokopy	20.000.000		10.000.000				15.000.000		45.000.000			
1.3.2.09.09	Papan tulis elektronik	7.000.000		3.500.000				5.250.000		15.750.000			
1.3.3.01.01	Gedung kantor	750.000.000		375.000.000				562.500.000		1.887.500.000			
1.3.3.02.01	Gedung rumah jabatan	650.000.000		325.000.000				487.500.000		1.462.500.000			
1.3.7.01.01	Akumulasi penyusutan aset tetap		75.000.000		37.500.000				56.250.000		168.750.000		
3.1.2.01.01	Cadangan piutang		60.000.000		30.000.000				45.000.000		135.000.000		
3.1.3.01.01	Cadangan persediaan		0		0				30.000.000		30.000.000		
3.2.2.01.01	Dimensi aset tetap		1.452.000.000		726.000.000				1.069.000.000		3.267.000.000		
3.4.1.01.01	RK PPRD		1.367.500.000		683.750.000				1.025.625.000		3.075.875.000		
3.1.1.01.01	SIIPA		0		0				0		0		
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi		50.000.000		25.000.000				37.500.000		112.500.000		
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	950.000.000		475.000.000				712.500.000		2.137.500.000			
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	95.000.000		47.500.000				71.250.000		213.750.000			
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30.000.000		15.000.000				22.500.000		67.500.000			
5.1.1.01.05	Belanja tunj. Fungsional umum	150.000.000		75.000.000				112.500.000		337.500.000			
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000		5.000.000				7.500.000		22.500.000			
5.2.2.01.06	Belanja BBM/gas	1.000.000		500.000				750.000		2.250.000			
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	75.000.000		37.500.000				56.250.000		168.750.000			
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000		25.000.000				37.500.000		112.500.000			
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000		10.000.000				15.000.000		45.000.000			
5.2.2.03.03	Belanja listrik	35.000.000		17.500.000				26.250.000		78.750.000			
		3.004.500.000		1.502.250.000				2.283.375.000		6.790.125.000			
			3.004.500.000		1.502.250.000			2.283.375.000		6.790.125.000			

### **Langkah 3 (Identifikasi Akun-akun LRA)**

Berdasarkan Neraca Saldo Gabungan yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun 4, 5 dan 6) dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

### **Langkah 4 (Identifikasi Akun-akun Neraca)**

Berdasarkan Neraca Saldo Penggabungan, Fungsi Akuntansi di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca (kode akun 1, 2, dan 3) dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Neraca" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "SILPA Tahun Berjalan". Nilai "Surplus/Defisit" yang dihasilkan dalam kolom "Neraca" harus sama dengan dengan nilai "Surplus/Defisit" yang dihasilkan oleh kolom "Laporan Realisasi Anggaran". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi Akuntansi di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca Kota/Kabupaten Administrasi dan Laporan Realisasi Anggaran Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi. (*Contoh dari langkah 3 dan 4 dapat dilihat pada halaman 109*).

Ilustrasi Kertas Kerja Gabungan Setelah Identifikasi LRA dan Neraca

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo Kota Administrasi Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo Kecamatan Setelah Penyesuaian		Neraca saldo Sudin Kesehatan Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo Penggubangan		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	1,500,000		750,000			1,125,000						
1.1.3.02.01	Piutang retribusi	60,000,000		30,000,000			45,000,000					3,375,000	
1.1.5.03.05	Persediaan obat-obatan	0		0			30,000,000					135,000,000	
1.3.1.01.01	Tanah kantor	100,000,000		50,000,000			75,000,000					30,000,000	
1.3.2.09.04	Mesin fotocopy	20,000,000		10,000,000			15,000,000					225,000,000	
1.3.2.09.09	Papan tulis elektronik	7,000,000		3,500,000			5,250,000					45,000,000	
1.3.3.01.01	Gedung kantor	750,000,000		375,000,000			562,500,000					15,750,000	
1.3.3.02.01	Gedung rumah jabatan	650,000,000		325,000,000			487,500,000					1,687,500,000	
1.3.7.01.01	Akumulasi penyusutan aset tetap		75,000,000		37,500,000			56,250,000				1,462,500,000	
3.1.2.01.01	Cadangan piutang		60,000,000		30,000,000			45,000,000					188,750,000
3.1.3.01.01	Cadangan persediaan		0		0			30,000,000					135,000,000
3.2.2.01.01	Divestasi dalam aset tetap		1,452,000,000		726,000,000			1,089,000,000				30,000,000	
3.4.1.01.01	RK PPHD		1,367,500,000		683,750,000			1,025,625,000				3,267,000,000	
3.1.1.01.01	SILPA		0		0							3,076,875,000	
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi		50,000,000		25,000,000			37,500,000				0	
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	950,000,000		475,000,000			712,500,000				2,137,500,000		
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	56,000,000		47,500,000			71,250,000				213,750,000		
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30,000,000		15,000,000			22,500,000				67,500,000		
5.1.1.01.05	Belanja tunj. Fungsional umum	150,000,000		75,000,000			112,500,000				337,500,000		
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10,000,000		5,000,000			7,500,000				22,500,000		
5.2.2.01.08	Belanja BBM gas	1,000,000		500,000			750,000				2,250,000		
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	75,000,000		37,500,000			56,250,000				168,750,000		
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50,000,000		25,000,000			37,500,000				112,500,000		
5.2.2.03.02	Belanja air	20,000,000		10,000,000			15,000,000				45,000,000		
5.2.2.03.03	Belanja listrik	35,000,000		17,500,000			26,250,000				78,750,000		
		3,004,500,000		1,502,250,000		1,502,250,000	2,283,375,000		6,750,125,000	3,186,000,000	112,500,000	3,604,125,000	6,677,625,000
												3,073,500,000	3,073,500,000
												3,186,000,000	6,677,625,000
												3,186,000,000	6,677,625,000

**Langkah 5 (LRA dan Neraca)**

Setelah jurnal penutup selesai dibuat, selanjutnya fungsi akuntansi di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca. Contoh LRA dan Neraca untuk Neraca Saldo setelah penutupan dari ilustrasi di atas adalah sebagai berikut:

**Ilustrasi Laporan Realisasi Anggaran  
Kota Administrasi/Kabupaten**

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI/ KABUPATEN ADMINISTRASI.....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....**

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi	259.500.000	112.500.000
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	2.137.500.000	2.137.500.000
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	250.000.000	213.750.000
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	70.000.000	67.500.000
5.1.1.01.05	Belanja tunj. Fungsional umum	350.000.000	337.500.000
5.2.2.01.01	Belanja ATK	25.000.000	22.500.000
5.2.2.01.08	Belanja BBM/gas	3.000.000	2.250.000
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	170.000.000	168.750.000
5.2.2.03.01	Belanja telepon	130.000.000	112.500.000
5.2.2.03.02	Belanja air	45.000.000	45.000.000
5.2.2.03.03	Belanja listrik	79.000.000	78.750.000
	<b>Surplus (Defisit)</b>	<b>(3.000.000.000)</b>	<b>(3.073.500.000)</b>

Nilai SILPA tahun berjalan yang terdapat dalam kertas kerja yang telah dibuat pada kertas kerja tercermin dalam angka defisit dalam LRA sebesar Rp 3.073.500.000

Ilustrasi	Neraca	Kota
Administrasi/		

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
NERACA KOTA ADMINISTRASI/ KABUPATEN ADMINISTRASI.....**

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

URAIAN	JUMLAH
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di bendahara pengeluaran	3.375.000
Piutang retribusi	135.000.000
Persediaan obat-obatan	30.000.000
<b>ASET TETAP</b>	
Tanah kantor	225.000.000
Mesin foto copy	45.000.000
Papan tulis elektronik	15.750.000
Gedung kantor	1.687.500.000
Gedung rumah jabatan	1.462.500.000
Akumulasi penyusutan aset tetap	(168.750.000)
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>3.435.375.000</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>EKUITAS DANA</b>	
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>	
SILPA	(3.073.500.000)
Cadangan piutang	135.000.000
Cadangan persediaan	30.000.000
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>	
Diinvestasikan dalam aset tetap	3.267.000.000
<b>EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI</b>	
RK PPKD	3.076.875.000
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>3.435.375.000</b>

### Langkah 7 (Konversi SAP)

Laporan keuangan yang dibuat oleh Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan format/klasifikasi akun belanja Permendagri 13 tahun 2006 yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud.

Permendagri No. 13 Tahun 2006 BELANJA		PP No. 24 Tahun 2005 tentang SAP BELANJA
A. Belanja Tidak Langsung		A. Belanja Operasi
1. Belanja Pegawai	→	1. Belanja Pegawai
	→	2. Belanja Barang
B. Belanja Langsung		B. Belanja Modal
1. Belanja Pegawai	→	1. Belanja Tanah
2. Belanja Barang dan Jasa	→	2. Belanja Peralatan dan Mesin
3. Belanja Modal	→	3. Belanja Gedung dan Bangunan
		4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
		5. Belanja Aset Tetap Lainnya
		6. Belanja Aset Lainnya

Belanja pegawai, baik dalam kelompok belanja tidak langsung maupun belanja langsung, dikonversi ke dalam Belanja Pegawai dalam kelompok Belanja Operasi. Belanja Barang dan Jasa dalam kelompok belanja langsung dikonversi ke dalam Belanja Barang dalam kelompok Belanja Operasi. Sedangkan Belanja Modal dalam kelompok belanja langsung dikonversi ke dalam kelompok Belanja Modal.

Untuk pendapatan, tidak ada perbedaan format/klasifikasi antara Permendagri 13 tahun 2006 dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Oleh karena itu, tidak perlu dilakukan konversi untuk bagian pendapatan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

Permendagri No. 13 Tahun 2006 PENDAPATAN		PP No. 24 Tahun 2005 tentang SAP PENDAPATAN
A. Pendapatan Asli Daerah		A. Pendapatan Asli Daerah
1. Pajak Daerah		1. Pajak Daerah
2. Retribusi Daerah		2. Retribusi Daerah
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4. Lain-lain PAD yang sah		4. Lain-lain PAD yang sah

Berikut adalah contoh dari Laporan Penggabungan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi. Laporan Penggabungan ini dilampiri oleh Laporan Keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagai SKPD, Sudin-sudin, Kecamatan, Kelurahan, dan Lembaga Teknis Daerah yang berada di wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan. Daftar akun yang terdapat dalam contoh laporan ini hanya merupakan ilustrasi saja. Susunan daftar akun disesuaikan dengan struktur kode rekening di setiap Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI/ KABUPATEN ADMINISTRASI.....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

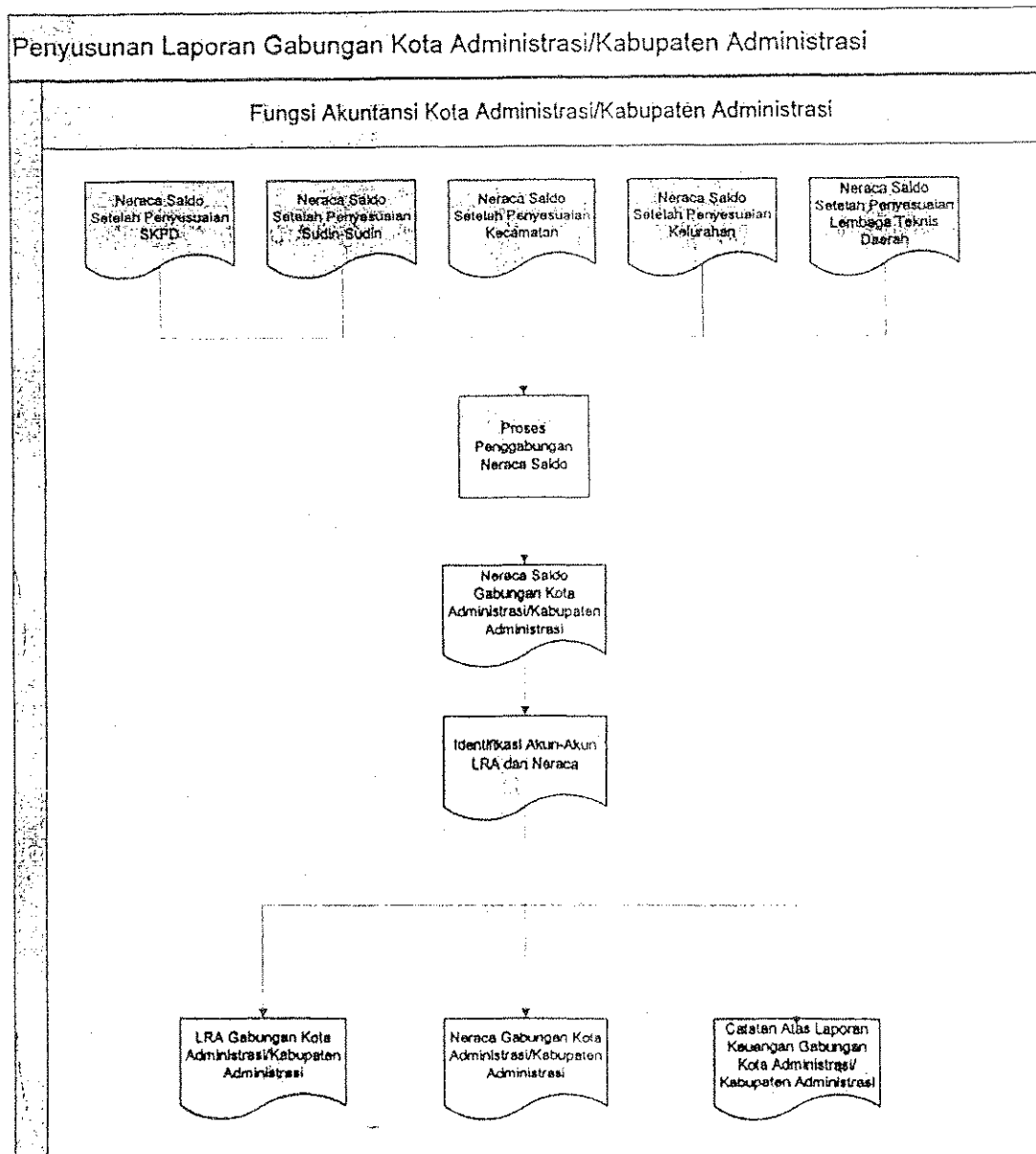
(dalam rupiah)

Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
2	3	4	5
<b>PENDAPATAN</b> <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b> Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
Jumlah			
<b>BELANJA</b>  <b>BELANJA OPERASI</b> Belanja Pegawai Belanja Barang  <b>BELANJA MODAL</b> Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya			
Jumlah			
Surplus/ (Defisit)			

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**KOTA ADMINISTRASI/ KABUPATEN ADMINISTRASI.....**

<b>PENDAHULUAN</b>		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
	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 Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
	5.1.1	Pendapatan
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Aset
	5.1.4	Kewajiban
	5.1.5	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 Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi	
Bab VII	Penutup	

### 4.3. BAGAN ALIR



## **BAGIAN 5**

### **Penyusunan Laporan Penggabungan Bagi Dinas**

#### **5.1. Ketentuan Umum**

Tujuan umum laporan penggabungan Dinas adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu Dinas yang bermanfaat bagi para pengguna dan untuk menunjukkan akuntabilitas Dinas atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan tersebut, Laporan Penggabungan Dinas menyediakan informasi mengenai Dinas dalam hal:

- ☒ Aset
- ☒ Kewajiban
- ☒ Ekuitas Dana
- ☒ Pendapatan
- ☒ Belanja

Pembuatan Laporan Keuangan Penggabungan Dinas dilakukan melalui penggabungan laporan keuangan Dinas (yang sebelumnya telah disusun melalui prosedur akuntansi SKPD) dengan laporan keuangan Unit Pelayanan Teknis (UPT), Badan Layanan Umum (BLU), dan Sekolah (SD, SLTP, dan SMU) yang berada dalam binaannya.

Laporan Penggabungan Dinas terdiri dari

- ☒ Laporan Realisasi Anggaran
- ☒ Neraca
- ☒ Catatan atas Laporan Keuangan

## 5.2. Tahapan Penyusunan Laporan Penggabungan Dinas

Laporan Penggabungan Dinas adalah gabungan Laporan Keuangan Dinas sebagai SKPD, UPT, BLU, serta Sekolah yang berada dalam binaan Dinas yang bersangkutan. Neraca saldo masing-masing SKPD merupakan dasar untuk melakukan penggabungan laporan keuangan.

### Langkah 1 (Rekapitulasi Neraca Saldo)

Fungsi Akuntansi di Dinas melakukan rekapitulasi Neraca Saldo Setelah Penyesuaian dari Dinas sebagai SKPD, UPT, BLU, dan Sekolah yang berada dalam binaan Dinas yang bersangkutan.

Nilai tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja. Contoh untuk proses ini hanya menggunakan Dinas Induk dan satu UPT. (*Contoh dari proses ini dapat dilihat pada halaman 119*).

### Langkah 2 (Penggabungan Neraca Saldo)

Fungsi Akuntansi di Dinas melakukan penggabungan neraca saldo Dinas Induk dan UPT. Nilai yang telah digabungkan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Penggabungan" yang terdapat pada Kertas Kerja. (*Contoh dari proses ini dapat dilihat pada halaman 120*).

Ilustrasi Kertas Kerja Penggabungan Setelah Neraca Saldo Dinas

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo Dinas Induk Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo UPT Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo Penggabungan		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	1,500,000		750,000							
1.1.02.01	Piutang retribusi	60,000,000		30,000,000							
1.1.03.05	Persediaan obat-obatan	30,000,000		15,000,000							
1.3.1.01.01	Tanah kantor	100,000,000		50,000,000							
1.3.2.09.04	Mesin fotocoopy	20,000,000		10,000,000							
1.3.2.09.09	Papan tulis elektronik	7,000,000		3,500,000							
1.3.3.01.01	Gedung kantor	750,000,000		375,000,000							
1.3.3.02.01	Gedung rumah jabatan	650,000,000		325,000,000							
1.3.7.01.01	Akumulasi penyusutan aset tetap		75,000,000		37,500,000						
3.1.2.01.01	Cadangan piutang		60,000,000		30,000,000						
3.1.3.01.01	Cadangan persediaan		30,000,000		15,000,000						
3.2.2.01.01	Dimungkinkan dalam aset tetap		1,452,000,000		726,000,000						
3.4.1.01.01	RK/RPD		1,367,500,000		683,750,000						
3.1.1.01.01	SLPA		0		0						
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi		50,000,000		25,000,000						
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	550,000,000		475,000,000							
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	95,000,000		47,500,000							
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30,000,000		15,000,000							
5.1.1.01.05	Belanja tunj. Fungsional umum	150,000,000		75,000,000							
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10,000,000		5,000,000							
5.2.2.01.08	Belanja BBM/igas	1,000,000		500,000							
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	75,000,000		37,500,000							
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50,000,000		25,000,000							
5.2.2.03.02	Belanja air	20,000,000		10,000,000							
5.2.2.03.03	Belanja listrik	35,000,000		17,500,000							
		3,034,500,000	3,034,500,000	1,517,250,000	1,517,250,000						

Ilustrasi Kertas Kerja Penggabungan Setelah Neraca Saldo Konsolidasi

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo Dinas Induk Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo UPT Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo Penggabungan		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di bank/bank pengaluan	1.500.000		750.000		2.250.000					
1.1.3.02.01	Pinjaman bank	60.000.000		30.000.000		90.000.000					
1.1.5.03.05	Persediaan obat-obatan	30.000.000		15.000.000		45.000.000					
1.3.1.01.01	Tanah kantor	100.000.000		50.000.000		150.000.000					
1.3.2.09.04	Mesin fotocopy	20.000.000		10.000.000		30.000.000					
1.3.2.09.09	Papan tulis elektronik	7.000.000		3.500.000		10.500.000					
1.3.3.01.01	Gedung kantor	750.000.000		375.000.000		1.125.000.000					
1.3.3.02.01	Gedung rumah jabatan	650.000.000		325.000.000		975.000.000					
1.3.7.01.01	Akumulasi penyusutan aset tetap		75.000.000		37.500.000		112.500.000				
3.1.2.01.01	Cadangan piutang		60.000.000		30.000.000		90.000.000				
3.1.3.01.01	Cadangan persediaan		30.000.000		15.000.000		45.000.000				
3.2.2.01.01	Divestasi dalam aset tetap		1.452.000.000		726.000.000		2.178.000.000				
3.4.1.01.01	RKPRD		1.367.500.000		683.750.000		2.051.250.000				
3.1.1.01.01	SUPA		0		0		0				
5.1.2.01.01	Pendapatan retribusi		50.000.000		25.000.000		75.000.000				
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	550.000.000		475.000.000		1.425.000.000					
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	95.000.000		47.500.000		142.500.000					
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30.000.000		15.000.000		45.000.000					
5.1.1.01.05	Belanja tunj. Fungsional umum	150.000.000		75.000.000		225.000.000					
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000		5.000.000		15.000.000					
5.2.2.01.08	Belanja BBM gas	1.000.000		500.000		1.500.000					
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	75.000.000		37.500.000		112.500.000					
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000		25.000.000		75.000.000					
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000		10.000.000		30.000.000					
5.2.2.03.03	Belanja listrik	35.000.000		17.500.000		52.500.000					
		3.034.500.000	3.034.500.000	1.517.250.000	1.517.250.000	4.551.750.000	4.551.750.000				

### **Langkah 3 (Identifikasi Akun-akun LRA)**

Berdasarkan Neraca Saldo Gabungan yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di Dinas mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

### **Langkah 4 (Identifikasi Akun-akun Neraca)**

Berdasarkan Neraca Saldo Penggabungan, Fungsi Akuntansi di Dinas mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Neraca" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "SILPA Tahun Berjalan". Nilai "Surplus/Defisit" yang dihasilkan dalam kolom "Neraca" harus sama dengan dengan nilai "Surplus/Defisit" yang dihasilkan oleh kolom "Laporan Realisasi Anggaran". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi Akuntansi di Dinas dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca Dinas dan Laporan Realisasi Anggaran Dinas. (*Contoh dari langkah 3 dan 4 dapat dilihat pada halaman 96*).

Ilustrasi Kerfas Kerja Penggabungan Setelah Identifikasi LRA dan Neraca

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo Dires Induk Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo UPT Setelah Penyesuaian		Neraca Saldo Penggabungan		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	1,500,000									
1.1.3.02.01	Piutang retribusi	60,000,000		750,000		2,250,000				2,250,000	
1.1.5.03.05	Persediaan obat-obatan	30,000,000		30,000,000		90,000,000				90,000,000	
1.3.1.01.01	Tanah kantor	100,000,000		15,000,000		45,000,000				45,000,000	
1.3.2.09.04	Mesin fotocopy	20,000,000		50,000,000		150,000,000				150,000,000	
1.3.2.09.09	Papan tulis elektronik			10,000,000		30,000,000				30,000,000	
1.3.3.01.01	Gedung kantor	7,000,000		3,500,000		10,500,000				10,500,000	
1.3.3.02.01	Gedung rumah jabatan	750,000,000		375,000,000		1,125,000,000				1,125,000,000	
1.3.7.01.01	Akumulasi penyusutan aset tetap	650,000,000		325,000,000		975,000,000				975,000,000	
3.1.2.01.01	Cadangan piutang		75,000,000		37,500,000		112,500,000				112,500,000
3.1.3.01.01	Cadangan persediaan		60,000,000		30,000,000		90,000,000				90,000,000
3.2.2.01.01	Divestasi dalam aset tetap		30,000,000		15,000,000		45,000,000				45,000,000
3.4.1.01.01	RK PPD		1,452,000,000		726,000,000		2,178,000,000				2,178,000,000
3.1.1.01.01	SLPA		1,367,500,000		683,750,000		2,051,250,000				2,051,250,000
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi		0		0		0		0		0
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	950,000,000		50,000,000		25,000,000		75,000,000		75,000,000	
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	95,000,000		475,000,000		1,425,000,000		1,425,000,000			
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30,000,000		47,500,000		142,500,000		142,500,000			
5.1.1.01.05	Belanja tunj. Fungsional umum	150,000,000		15,000,000		45,000,000		45,000,000			
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10,000,000		75,000,000		225,000,000		225,000,000			
5.2.2.01.06	Belanja BBM/gas	1,000,000		5,000,000		15,000,000		15,000,000			
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	75,000,000		900,000		1,500,000		1,500,000			
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50,000,000		37,500,000		112,500,000		112,500,000			
5.2.2.03.02	Belanja air	20,000,000		25,000,000		75,000,000		75,000,000			
5.2.2.03.03	Belanja listrik	35,000,000		10,000,000		30,000,000		30,000,000			
		3,034,500,000		17,500,000		52,500,000		52,500,000			
		3,034,500,000	3,034,500,000	1,517,250,000	1,517,250,000	4,551,750,000	4,551,750,000	2,124,000,000	2,124,000,000	2,427,750,000	4,476,750,000
Surplus/Defisit											
										2,049,000,000	2,049,000,000
								2,124,000,000	2,124,000,000	4,476,750,000	4,476,750,000

**Ilustrasi Neraca Dinas**

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
NERACA DINAS INDUK**

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

URAIAN	JUMLAH
<b>ASET</b>	
ASET LANCAR	
Kas di bendahara pengeluaran	2.250.000
Piutang retribusi	90.000.000
Persediaan obat-obatan	45.000.000
ASET TETAP	
Tanah kantor	150.000.000
Mesin foto copy	30.000.000
Papan tulis elektronik	10.500.000
Gedung kantor	1.125.000.000
Gedung rumah jabatan	975.000.000
Akumulasi penyusutan aset tetap	(112.500.000)
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>2.315.250.000</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>EKUITAS DANA</b>	
EKUITAS DANA LANCAR	
SILPA	(2.049.000.000)
Cadangan piutang	90.000.000
Cadangan persediaan	45.000.000
EKUITAS DANA INVESTASI	
Diinvestasikan dalam aset tetap	2.178.000.000
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI	
RK PPKD	2.051.250.000
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>2.315.250.000</b>

### Langkah 7 (Konversi SAP)

Laporan keuangan yang dibuat oleh Dinas yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan format/klasifikasi akun belanja Permendagri 13 tahun 2006 yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud.

Permendagri No. 13 Tahun 2006 BELANJA		PP No. 24 Tahun 2005 tentang SAP BELANJA
A. Belanja Tidak Langsung		A. Belanja Operasi
1. Belanja Pegawai	→	1. Belanja Pegawai
	→	2. Belanja Barang
B. Belanja Langsung		B. Belanja Modal
1. Belanja Pegawai	→	1. Belanja Tanah
2. Belanja Barang dan Jasa	→	2. Belanja Peralatan dan Mesin
3. Belanja Modal	→	3. Belanja Gedung dan Bangunan
		4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
		5. Belanja Aset Tetap Lainnya
		6. Belanja Aset Lainnya

Belanja pegawai, baik dalam kelompok belanja tidak langsung maupun belanja langsung, dikonversi ke dalam Belanja Pegawai dalam kelompok Belanja Operasi. Belanja Barang dan Jasa dalam kelompok belanja langsung dikonversi ke dalam Belanja Barang dalam kelompok Belanja Operasi. Sedangkan Belanja Modal dalam kelompok belanja langsung dikonversi ke dalam kelompok Belanja Modal.

Untuk pendapatan, tidak ada perbedaan format/klasifikasi antara Permendagri 13 tahun 2006 dengan SAP. Oleh karena itu, tidak perlu dilakukan konversi untuk bagian pendapatan Dinas.

Permendagri No. 13 Tahun 2006 PENDAPATAN		PP No. 24 Tahun 2005 tentang SAP PENDAPATAN
A. Pendapatan Asli Daerah		A. Pendapatan Asli Daerah
1. Pajak Daerah		1. Pajak Daerah
2. Retribusi Daerah		2. Retribusi Daerah
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4. Lain-lain PAD yang sah		4. Lain-lain PAD yang sah

Berikut adalah contoh dari Laporan Penggabungan Dinas. Laporan Penggabungan ini dilampiri oleh Laporan Keuangan Dinas sebagai SKPD, UPT, BLU, dan Sekolah yang berada dalam binaan Dinas yang bersangkutan. Daftar akun yang terdapat dalam contoh laporan ini hanya merupakan ilustrasi saja. Susunan daftar akun disesuaikan dengan struktur kode rekening di setiap Dinas.

Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

(dalam rupiah)

Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
2	3	4	5
<b>PENDAPATAN</b>			
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>			
Pendapatan Pajak Daerah			
Pendapatan Retribusi Daerah			
Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
Jumlah			
<b>BELANJA</b>			
<b>BELANJA OPERASI</b>			
Belanja Pegawai			
Belanja Barang			
<b>BELANJA MODAL</b>			
Belanja Tanah			
Belanja Peralatan dan Mesin			
Belanja Gedung dan Bangunan			
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Belanja Aset Tetap Lainnya			
Belanja Aset Lainnya			
Jumlah			
Surplus/ (Defisit)			

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NERACA DINAS.....

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Retribusi				
Piutang Lain-lain				
Persediaan				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Gedung dan Bangunan				
Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Jumlah				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Pendapatan Diterima Dimuka/				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Jumlah				
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI				
RK PPKD				
Jumlah				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

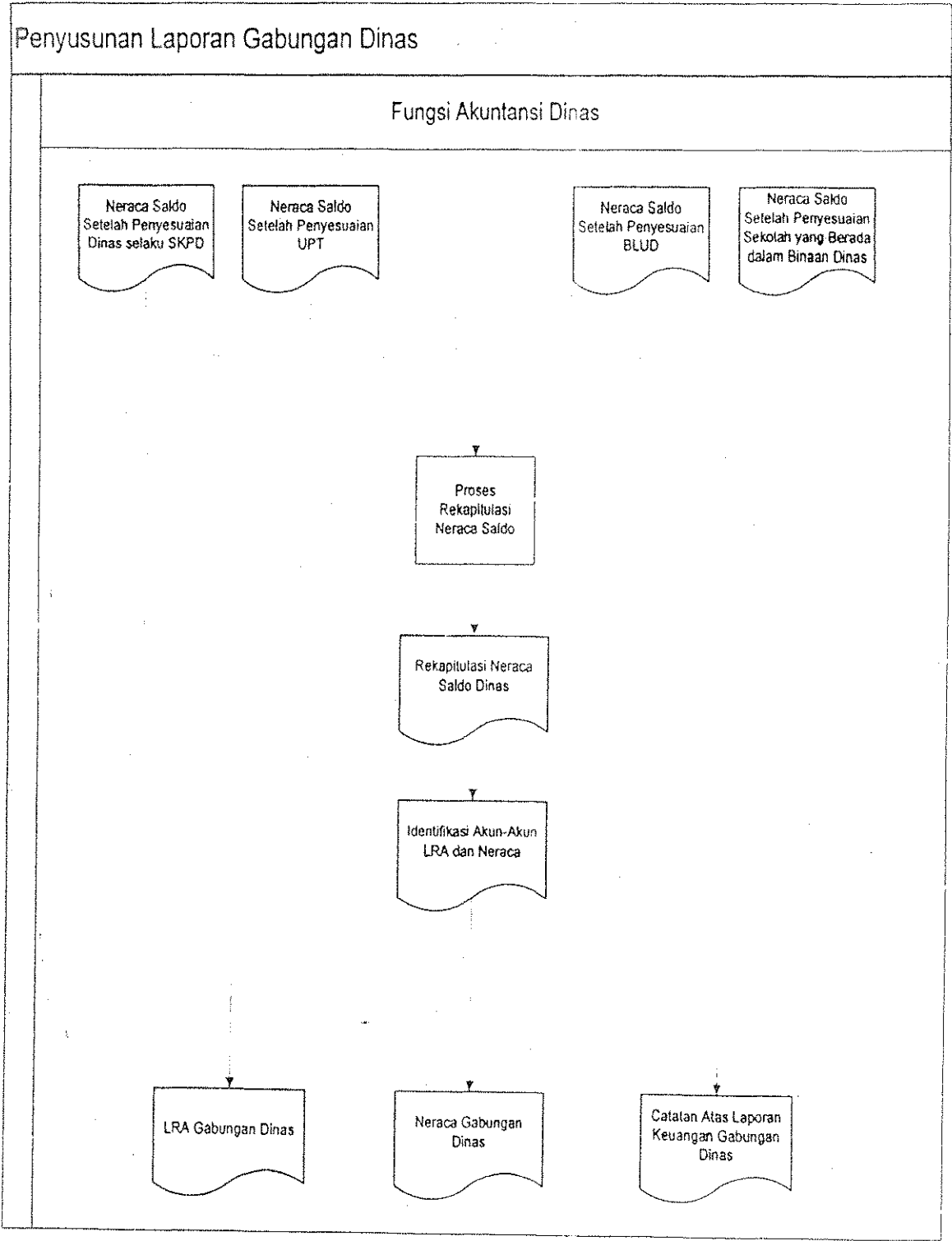
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

DINAS.....

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan Dinas
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Dinas
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Dinas
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD Dinas	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Dinas	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Dinas
	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 Dinas
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Dinas
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Dinas
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Dinas
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Dinas	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Dinas
	5.1.1	Pendapatan
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Aset
	5.1.4	Kewajiban
	5.1.5	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 Dinas.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-Informasi non keuangan Dinas	
Bab VII	Penutup	

5.3. BAGAN ALIR



## **BAGIAN 6**

### **Laporan Keuangan Pemda**

#### **6.1 Ketentuan Umum**

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan tersebut, Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- ☒ Aset
- ☒ Kewajiban
- ☒ Ekuitas Dana
- ☒ Pendapatan
- ☒ Belanja
- ☒ Transfer
- ☒ Pembiayaan, dan
- ☒ Arus kas

Pembuatan Laporan Keuangan Pemda dilakukan oleh PPKD dengan cara melakukan konsolidasi atas laporan keuangan yang dihasilkan oleh SKPD-SKPD.

Laporan Keuangan Pemda terdiri dari :

- ☒ Laporan Realisasi Anggaran
- ☒ Neraca
- ☒ Laporan Arus Kas
- ☒ Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dikeluarkan 2 kali dalam satu tahun anggaran, yaitu:

- ☒ Semester, yang mencakup periode Januari - Juni
- ☒ Tahunan, yang mencakup periode Januari - Desember

## 6.2 Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah Laporan Keuangan konsolidasi dari Laporan Keuangan SKPD-SKPD dan Laporan Keuangan PPKD yang juga bertindak sekaligus sebagai konsolidator. Proses pembuatan Laporan Keuangan Pemda ini pada dasarnya sama dengan proses pembuatan Laporan Keuangan yang telah dijelaskan dalam prosedur sebelumnya. Perbedaan utama adalah adanya jurnal eliminasi untuk menghapus *reciprocal account* (akun RK PPKD di Laporan Keuangan SKPD dan Akun RK SKPD di Laporan Keuangan PPKD).

### Langkah 1 (Rekapitulasi Neraca Saldo)

Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi Neraca Saldo Setelah Penyesuaian baik dari SKPD-SKPD maupun dari PPKD. Nilai tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja. Contoh untuk proses ini hanya menggunakan satu SKPD (dalam hal ini adalah Dinas Kesehatan).



### Langkah 2 (*Jurnal Eliminasi*)

Akuntansi PPKD kemudian membuat jurnal eliminasi. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan eliminasi atas saldo pada akun-akun yang bersifat "*reciprocal*". Akun Reciprocal adalah akun-akun Rekening Koran (RK) yang merupakan jenis akun perantara dan bersifat sementara.

Contoh jurnal eliminasi adalah :

RK PPKD _____		xxx
Eliminasi RK		xxx
	RK Dinas _____	xxx
	RK Kantor _____	xxx
	RK Badan _____	

Dalam contoh ini, jurnal eliminasi adalah sebagai berikut:

3.4.1.01.01	RK PPKD	1.367.500.000	
1.1.9.01.01	RK Dinas Kesehatan		1.367.500.000

### Langkah 3 (*Neraca Saldo Setelah Penyesuaian*)

Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian pada neraca saldo berdasarkan jurnal eliminasi yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "*Neraca Saldo Setelah Penyesuaian*" yang terdapat pada Kertas Kerja. (*Contoh dari proses ini dapat dilihat pada halaman 135*).

### Langkah 4 (*Identifikasi Akun-akun LRA*)

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom "*Laporan Realisasi Anggaran*" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "*Laporan Realisasi Anggaran*" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "*SILPA Tahun Berjalan*". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

#### Langkah 5 (Identifikasi Akun-akun Neraca)

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Neraca" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "SILPA Tahun Berjalan". Nilai "SILPA tahun Berjalan" yang dihasilkan dalam kolom "Neraca" harus sama dengan dengan nilai "SILPA Tahun Berjalan" yang dihasilkan oleh kolom "Laporan Realisasi Anggaran". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca Konsolidasi dan Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi. (*Contoh dari langkah 4 dan 5 dapat dilihat pada halaman 136*).



## Nustasi Kertas Kerja Permda Setelah Identifikasi LRA dan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo Dimas Selain Penyusutan Dr-Kes		Neraca Saldo APRO Selain Penyusutan		Penyesuaian (Berkas)		Neraca Saldo Periode Selain Penyusutan		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.101.01	Sewa kas dalam			18.632.500,00				18.632.500,00				18.632.500,00	
1.1.103.01	Kend. Berencana Penggantian	1.500,00						1.500,00				1.500,00	
1.1.302.01	Peng. retribusi	60.000,00						60.000,00				60.000,00	
1.1.304.01	Pajak DAU			500.000,00				500.000,00				500.000,00	
1.1.901.01	PK Dimas Kesehatan			1.367.500,00				1.367.500,00					0
1.1.503.05	Perbaikan Chl chuan	30.000,00						30.000,00				30.000,00	
1.2.201.01	Perbaikan mobil pribadi			2.000.000,00				2.000.000,00				2.000.000,00	
1.3.101.01	Tanah kantor	100.000,00						100.000,00				100.000,00	
1.3.208.04	Meja foto copy	20.000,00						20.000,00				20.000,00	
1.3.209.08	Papan tulis elektronik	7.000,00						7.000,00				7.000,00	
1.3.301.01	Gedung kantor	750.000,00						750.000,00				750.000,00	
1.3.302.01	Gedung rumah jabatan	650.000,00						650.000,00				650.000,00	
1.3.701.01	Akumulasi penyusutan aset tetap		75.000,00						75.000,00				75.000,00
1.4.101.01	Dana cadangan			500.000,00				500.000,00				500.000,00	
2.2.101.01	Utang dalam negeri-Sektor pertahanan			2.000.000,00				2.000.000,00					
2.2.103.01	Utang kepada pemerintah pusat			3.000.000,00				3.000.000,00					
3.1.201.01	Cadangan putar		60.000,00		500.000,00				500.000,00				
3.1.301.01	Cadangan persediaan		30.000,00						30.000,00				
3.2.101.01	Diversifikasi dalam investasi jangka panjang			2.000.000,00				2.000.000,00					
3.2.201.01	Diversifikasi dalam aset tetap		1.452.000,00						1.452.000,00				
3.4.101.01	APRO		1.367.500,00			1.367.500,00							
3.2.401.01	Dana yg harus dibagikan untuk pendayagunaan uang jangka panjang			5.000.000,00				5.000.000,00				5.000.000,00	
3.3.101.01	Diversifikasi dalam dana cadangan												
3.1.101.01	SUPA		0		500.000,00			500.000,00				500.000,00	
4.1.201.01	Pendapatan retribusi		50.000,00		10.000.000,00			10.000.000,00				10.000.000,00	
4.2.201.01	Pendapatan DAU				5.000.000,00			5.000.000,00				5.000.000,00	
4.2.301.02	Pendapatan - DAK				3.000.000,00			3.000.000,00				3.000.000,00	
5.1.101.01	Selanjutnya gaji pokok	560.000,00						560.000,00				560.000,00	
5.1.101.02	Selanjutnya gaji tunjangan	96.000,00						96.000,00				96.000,00	
5.1.101.04	Selanjutnya gaji tunjangan	30.000,00						30.000,00				30.000,00	
5.1.101.06	Selanjutnya gaji tunjangan	150.000,00						150.000,00				150.000,00	
5.1.201.01	Selanjutnya gaji tunjangan per bulan												
5.1.301.02	Selanjutnya gaji tunjangan			200.000,00				200.000,00				200.000,00	
5.1.401.01	Selanjutnya gaji tunjangan			200.000,00				200.000,00				200.000,00	
5.2.201.01	Selanjutnya A/R			100.000,00				100.000,00				100.000,00	
5.2.201.08	Selanjutnya A/R	10.000,00						10.000,00				10.000,00	
5.2.202.04	Selanjutnya BEA/ps	1.000,00						1.000,00				1.000,00	
5.2.203.01	Selanjutnya obat-obatan	75.000,00						75.000,00				75.000,00	
5.2.203.01	Selanjutnya telepon	50.000,00						50.000,00				50.000,00	
5.2.203.02	Selanjutnya air	20.000,00						20.000,00				20.000,00	
5.2.203.03	Selanjutnya listrik	35.000,00						35.000,00				35.000,00	
6.1.401.01	Pembiayaan pinjaman oleh dari pemerintah			3.000.000,00				3.000.000,00				3.000.000,00	
6.1.403.01	Pembiayaan pinjaman dari Dana			2.000.000,00				2.000.000,00				2.000.000,00	
6.2.101.01	Pembiayaan dana cadangan												
6.2.202.01	Penyusutan mobil pribadi - BEA/ps	3.034.600,00		1.034.600,00		1.367.600,00							
				31.000.000,00				31.000.000,00					

### Langkah 6 (Jurnal Penutup)

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

Pendapatan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Surplus/Defisit	xxx
Belanja	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Surplus/Defisit	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar. Contoh Jurnal Penutup untuk Neraca Saldo diatas adalah sebagai berikut :

4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi	50.000.000	
4.2.2.01.01	Pendapatan-DAU	5.000.000.000	
4.2.3.01.02	Pendapatan-DAK	3.000.000.000	
	SILPA Tahun Berjalan		8.050.000.000
	SILPA Tahun Berjalan	1.916.000.000	
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok		950.000.000
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga		95.000.000
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional		30.000.000
5.1.1.01.05	Belanja tunj. Fungsional umum		150.000.000
5.1.2.01.01	Belanja - Bunga utang jangka pendek kepada pemerintah		200.000.000
5.1.3.01.02	Belanja - Subsidi kepada lembaga		200.000.000
5.1.4.03.01	Belanja - Hibah kepada pemerintah desa		100.000.000
5.2.2.01.01	Belanja ATK		10.000.000
5.2.2.01.08	Belanja BBM/gas		1.000.000
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan		75.000.000
5.2.2.03.01	Belanja telepon		50.000.000
5.2.2.03.02	Belanja air		20.000.000
5.2.2.03.03	Belanja listrik		35.000.000
6.1.4.01.01	Penerusan pinjaman daerah dari pemerintah	3.000.000.000	
6.1.4.03.01	Penerimaan pinjaman dari bank	2.000.000.000	
	SILPA Tahun Berjalan		5.000.000.000
	SILPA Tahun Berjalan	2.500.000.000	
6.2.1.01.01	Pembentukan dana cadangan		500.000.000
6.2.2.02.01	Penyertaan modal pemda - BUMD		2.000.000.000
	SILPA Tahun Berjalan	8.634.000.000	
3.1.1.01.01	SILPA		8.634.000.000

**Langkah 7 (LRA dan Neraca)**

Setelah jurnal penutup selesai dibuat, selanjutnya akuntansi PPKD menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca. Contoh LRA dan Neraca untuk Neraca Saldo setelah penutupan dari ilustrasi di atas adalah sebagai berikut:

**Ilustrasi Laporan Realisasi Anggran**

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA			
RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH			
TAHUN ANGGARAN .....			
KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI
	<b>PENDAPATAN</b>		
4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi	55.000.000	50.000.000
4.2.2.01.01	Pendapatan-DAU	5.250.000.000	5.000.000.000
4.2.3.01.02	Pendapatan-DAK	3.100.000.000	3.000.000.000
	<b>BELANJA</b>		
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	1.000.000.000	950.000.000
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	100.000.000	95.000.000
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30.000.000	30.000.000
5.1.1.01.05	Belanja tunj. Fungsional umum	150.000.000	150.000.000
5.1.2.01.01	Belanja - Bunga utang jangka pendek kepada pemerintah	210.000.000	200.000.000
5.1.3.01.02	Belanja - Subsidi kepada lembaga	210.000.000	200.000.000
5.1.4.03.01	Belanja - Hibah kepada pemerintah desa	110.000.000	100.000.000
5.2.2.01.01	Belanja ATK	11.000.000	10.000.000
5.2.2.01.08	Belanja BBM/gas	1.000.000	1.000.000
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	80.000.000	75.000.000
5.2.2.03.01	Belanja telepon	55.000.000	50.000.000
5.2.2.03.02	Belanja air	21.000.000	20.000.000
5.2.2.03.03	Belanja listrik	35.000.000	35.000.000
	<b>SURPLUS (DEFISIT)</b>	<b>6.392.000.000</b>	<b>6.134.000.000</b>
	<b>PEMBIAYAAN</b>		
	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>		
6.1.4.01.01	Penerusan pinjaman daerah dari pemerintah	3.000.000.000	3.000.000.000
6.1.4.03.01	Penerimaan pinjaman dari bank	2.000.000.000	2.000.000.000
	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>		
6.2.1.01.01	Pembentukan dana cadangan	500.000.000	500.000.000
6.2.2.02.01	Penyertaan modal pemda - BUMD	2.000.000.000	2.000.000.000
	<b>SILPA</b>	<b>8.892.000.000</b>	<b>8.634.000.000</b>

# Ilustrasi Neraca

## PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

### NERACA

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

URAIAN	JUMLAH
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di kas daerah	18.632.500.000
Kas di bendahara pengeluaran	1.500.000
Piutang retribusi	60.000.000
Piutang DAU	500.000.000
Persediaan obat-obatan	30.000.000
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	
Investasi Permanen	
Penyertaan modal pemda	2.000.000.000
<b>ASET TETAP</b>	
Tanah kantor	100.000.000
Mesin fotocopy	20.000.000
Papan tulis elektronik	7.000.000
Gedung kantor	750.000.000
Gedung rumah jabatan	650.000.000
Akumulasi penyusutan aset tetap	(75.000.000)
<b>DANA CADANGAN</b>	
Dana cadangan	500.000.000
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>23.176.000.000</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	
Utang dalam negeri – Sektor perbankan	2.000.000.000
Utang kepada pemerintah pusat	3.000.000.000
<b>EKUITAS DANA</b>	
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>	
SILPA	18.634.000.000
Cadangan piutang	560.000.000
Cadangan persediaan	30.000.000
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>	
Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang	2.000.000.000
Diinvestasikan dalam aset tetap	1.452.000.000
Dana yang harus disediakan utk pembayaran utang jangka panjang	(5.000.000.000)

**Ilustrasi Neraca**

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**NERACA**

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

URAIAN	JUMLAH
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di kas daerah	18.632.500.000
Kas di bendahara pengeluaran	1.500.000
Piutang retribusi	60.000.000
Piutang DAU	500.000.000
Persediaan obat-obatan	30.000.000
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	
Investasi Permanen	
Penyertaan modal pemda	2.000.000.000
<b>ASET TETAP</b>	
Tanah kantor	100.000.000
Mesin fotocopy	20.000.000
Papan tulis elektronik	7.000.000
Gedung kantor	750.000.000
Gedung rumah jabatan	650.000.000
Akumulasi penyusutan aset tetap	(75.000.000)
<b>DANA CADANGAN</b>	
Dana cadangan	500.000.000
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>23.176.000.000</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	
Utang dalam negeri – Sektor perbankan	2.000.000.000
Utang kepada pemerintah pusat	3.000.000.000
<b>EKUITAS DANA</b>	
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>	
SILPA	18.634.000.000
Cadangan piutang	560.000.000
Cadangan persediaan	30.000.000
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>	
Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang	2.000.000.000
Diinvestasikan dalam aset tetap	1.452.000.000
Dana yang harus disediakan utk pembayaran utang jangka panjang	(5.000.000.000)

EKUITAS DANA CADANGAN	
Diinvestasikan dalam dana cadangan	500.000.000
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>23.176.000.000</b>

Nilai SILPA yang terdapat dalam ekuitas dana lancar merupakan nilai surplus (defisit) yang dihasilkan oleh LRA ditambah dengan nilai SILPA awal tahun. Secara teknis, nilai SILPA dalam neraca dihasilkan oleh jurnal penutup, yaitu penutupan saldo "SILPA Tahun Berjalan" pada saldo "SILPA", seperti dicontohkan pada halaman 112, ditambah nilai SILPA awal tahun.

**Langkah 8 (Konversi SAP)**

LRA dan Neraca yang dibuat oleh akuntansi PPKD yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan format/klasifikasi akun pendapatan dan belanja Permendagri 13 tahun 2006 yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud.

Permendagri No. 13 Tahun 2006		PP No. 24 Tahun 2005 tentang SAP
PENDAPATAN		PENDAPATAN
A. Pendapatan Asli Daerah		A. Pendapatan Asli Daerah
1. Pajak Daerah		1. Pajak Daerah
2. Retribusi Daerah		2. Retribusi Daerah
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4. Lain-lain PAD yang sah		4. Lain-lain PAD yang sah
B. Dana Perimbangan		B. Pendapatan Transfer
1. Dana Bagi Hasil :		Transfer Pmrnth Pusat - Dana Perimbangan
- Dana Bagi Hasil Pajak	→	1. Dana Bagi Hasil Pajak
- Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/SDA	→	2. Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
2. Dana Alokasi Umum	→	3. Dana Alokasi Umum
3. Dana Alokasi Khusus	→	4. Dana Alokasi Khusus
C. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah		Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya
1. Pendapatan Hibah	→	1. Dana Otonomi Khusus
2. Dana Darurat	→	2. Dana Penyesuaian
3. Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	→	Transfer Pemerintah Provinsi
4. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	→	1. Pendapatan Bagi Hasil Pajak
5. Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya	→	2. Pendapatan Bagi Hasil Lainnya
		C. Lain-lain Pendapatan yang Sah
		1. Pendapatan Hibah
		2. Pendapatan Dana Darurat
		3. Pendapatan Lainnya

Permendagri No. 13 Tahun 2006 BELANJA		PP No. 24 Tahun 2005 tentang SAP BELANJA
A. Belanja Tidak Langsung		A. Belanja Operasi
1. Belanja Pegawai	→	1. Belanja Pegawai
2. Belanja Bunga	→	2. Belanja Barang
3. Belanja Subsidi	→	3. Bunga
4. Belanja Hibah	→	4. Subsidi
5. Belanja Bantuan Sosial	→	5. Hibah
6. Belanja Bagi Hasil	→	6. Bantuan Sosial
7. Belanja Bantuan Keuangan	→	C. Belanja Tak Terduga
8. Belanja Tidak Terduga	→	1. Belanja Tak Terduga
		D. Transfer/Bagi Hasil Ke Desa
		1. Bagi Hasil Pajak
		2. Bagi Hasil Retribusi
		3. Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
B. Belanja Langsung		B. Belanja Modal
1. Belanja Pegawai	→	1. Belanja Tanah
2. Belanja Barang dan Jasa	→	2. Belanja Peralatan dan Mesin
3. Belanja Modal	→	3. Belanja Gedung dan Bangunan
		4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
		5. Belanja Aset Tetap Lainnya
		6. Belanja Aset Lainnya

Langkah 9 (Laporan Arus Kas)

Laporan keuangan berikutnya yang harus dihasilkan oleh Pemda adalah Laporan Arus Kas. Contoh LRA dan Neraca dari ilustrasi di atas adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
LAPORAN ARUS KAS  
Untuk Tahun yang Berakhir sampai dengan 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

URAIAN	Tahun n (Rp)	Tahun n-1 (Rp)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Arus Masuk Kas :		
Pendapatan Retribusi Daerah	50.000.000	
Dana Alokasi Umum	5.000.000.000	
Dana Alokasi Khusus	3.000.000.000	
Jumlah Arus Masuk Kas	8.050.000.000	
Arus Keluar Kas :		
Belanja Pegawai	1.225.000.000	
Belanja Barang	191.000.000	
Bunga	200.000.000	
Subsidi	200.000.000	
Hibah	100.000.000	
Jumlah Arus Keluar Kas	1.916.000.000	
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	6.134.000.000	
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NONKEUANGAN		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN		
Arus Masuk Kas :		
Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	3.000.000.000	
Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	2.000.000.000	
Jumlah Arus Masuk Kas	5.000.000.000	
Arus Keluar Kas :		
Pembentukan Dana Cadangan	500.000.000	
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	2.000.000.000	
Jumlah Arus Keluar Kas	2.500.000.000	
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan	2.500.000.000	
ARUS KAS DARI AKTIVITAS NONANGGARAN		
Kenaikan (Penurunan) Kas	8.634.000.000	
Saldo Awal Kas di BUD	9.998.500.000	
Saldo Akhir Kas di BUD	-	
Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran	1.500.000	
Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	-	
Saldo Akhir Kas	18.634.000.000	

Asumsi Saldo Awal Kas di BUD berdasarkan neraca tahun lalu sebesar Rp 9.998.500.000

Berikut adalah contoh dari Laporan Keuangan hasil Konsolidasi di tingkat Pemerintah Daerah. Daftar akun yang terdapat dalam contoh laporan ini hanya merupakan ilustrasi saja. Susunan daftar akun disesuaikan dengan struktur kode rekening di setiap Pemerintah Daerah.

Laporan Realisasi Anggaran

URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah / (berkurang)	
	Anggaran setelah perubahan	realisasi	(Rp)	%
2	3	4	5	6
<b>PENDAPATAN DAERAH</b>				
<b>Pendapatan asli daerah</b>				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
<b>Dana perimbangan</b>				
Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus				
<b>Lain-lain pendapatan daerah yang sah</b>				
Hibah				
Dana Darurat				
Dana Bagi Hasil Pajak dari Propinsi dan Pemerintah Daerah lainnya				
Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
Bantuan Keuangan dan Propinsi atau Pemerintah Daerah lainnya				
<b>Jumlah Pendapatan</b>				
<b>BELANJA DAERAH</b>				
<b>Belanja Tidak Langsung</b>				
Belanja pegawai				
Belanja bunga				
Belanja subsidi				
Belanja hibah				
Belanja bantuan sosial				
Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa				
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa				
Belanja Tidak Terduga				
<b>Belanja Langsung</b>				

Belanja pegawai				
Belanja barang dan jasa				
Belanja modal				
Jumlah Belanja				
Surplus/ (Defisit)				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
Pencairan dana cadangan				
Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan				
Penerimaan pinjaman				
Penenmaan kembali pemberian pinjaman				
Penerimaan piutang daerah				
Jumlah penerimaan pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan dana cadangan				
Penyertaan modal (Investasi)pemerintah daerah				
Pembayaran pokok utang				
Pemberian pinjaman daerah				
Jumlah pengeluaran pembiayaan				
Pembiayaan neto				
Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan				



<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Taqihan Penjualan Angsuran		
Taqihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pajak		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Dalam Negeri		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Dalam Negeri		
Utang Luar Negeri		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
<b>EKUITAS DANA</b>		
<b>Ekuitas Dana Lancar</b>		
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)		
Cadangan Piutang		
Cadangan Persediaan		
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek		
<b>Ekuitas Dana Investasi</b>		
Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap		
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
Dana yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang		
<b>Ekuitas Dana Cadangan</b>		
Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>		

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
LAPORAN ARUS KAS  
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember Tahun n dan  
Tahun n-1

URAIAN	Tahun n (Rp)	Tahun n-1 (Rp)
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>		
Arus Masuk Kas :		
Pendapatan Pajak Daerah		
Pendapatan Retribusi Daerah		
Pendapatan Pajak Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
Dana Bagi Hasil Pajak		
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		
Dana Alokasi Umum		
Dana Alokasi Khusus		
Dana Penyesuaian		
Pendapatan Hibah		
Pendapatan Dana Darurat		
Pendapatan Lainnya		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
Arus Keluar Kas :		
Belanja Pegawai		
Belanja Barang dan Jasa		
Bunga		
Subsidi		
Hibah		
Bantuan Sosial		
Belanja Tak Terduga		
Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota		
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota		
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</b>		
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NONKEUANGAN</b>		
Arus Masuk Kas :		
Pendapatan Penjualan atas Tanah		
Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Pendapatan Penjualan atas Aset Tetap Lainnya		
Pendapatan Penjualan atas Aset Lainnya		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
Arus Keluar Kas :		
Belanja Tanah		
Belanja Peralatan dan Mesin		
Belanja Gedung dan Bangunan		
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan		

URAIAN	Tahun n (Rp)	Tahun n-1 (Rp)
<p>Belanja Aset Tetap Lainnya</p> <p>Belanja Aset Lainnya</p> <p><b>Jumlah Arus Kelua Kas</b></p> <p><b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan</b></p> <p><b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN</b></p> <p>Arus Masuk Kas :</p> <p>Pencairan Dana Cadangan</p> <p>Hasil Penjualan Kekayaan daerah yang Dipisahkan</p> <p>Pinjaman dalam Negeri – Pemerintah Pusat</p> <p>Pinjaman dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya</p> <p>Pinjaman dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank</p> <p>Pinjaman dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank</p> <p>Pinjaman dalam Negeri – Obligasi</p> <p>Pinjaman dalam Negeri –Lainnya</p> <p>Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara</p> <p>Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah</p> <p>Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya</p> <p><b>Jumlah Arus Masuk Kas</b></p> <p>Arus Keluar Kas :</p> <p>Pembentukan Dana Cadangan</p> <p>Penyertaan Modal Pemerintah Daerah</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi</p> <p>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya</p> <p>Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara</p> <p>Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah</p> <p>Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya</p> <p><b>Jumlah Arus Keluar Kas</b></p> <p><b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan</b></p> <p><b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS NONANGGARAN</b></p> <p>Arus Masuk Kas :</p> <p>Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)</p> <p><b>Jumlah Arus Masuk Kas</b></p> <p>Arus Keluar Kas :</p> <p>Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)</p> <p><b>Jumlah Arus Keluar Kas</b></p> <p><b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran</b></p> <p><b>Kenaikan/Penurunan Kas</b></p> <p><b>Saldo Awal Kas di BUD</b></p> <p><b>Saldo Akhir Kas di BUD</b></p> <p><b>Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran</b></p> <p><b>Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan</b></p> <p><b>Saldo Akhir Kas</b></p>		

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan Pemda
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Pemda
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Pemda
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD Pemda	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Pemda	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemda
	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 Pemda
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemda
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemda
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemda
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemda	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
	5.1.1	Pendapatan
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Aset
	5.1.4	Kewajiban
	5.1.5	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 Pemda.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab VII	Penutup	

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
GUBERNUR  
PROVINSI DKI JAKARTA**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan Pemerintah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

.....  
GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

(.....)

Berikut adalah contoh dari Laporan Keuangan Satuan Kerja yang dilampirkan. Daftar akun yang terdapat dalam contoh laporan ini hanya merupakan ilustrasi saja. Susunan daftar akun disesuaikan dengan struktur kode rekening yang berlaku.

Laporan Realisasi Anggaran

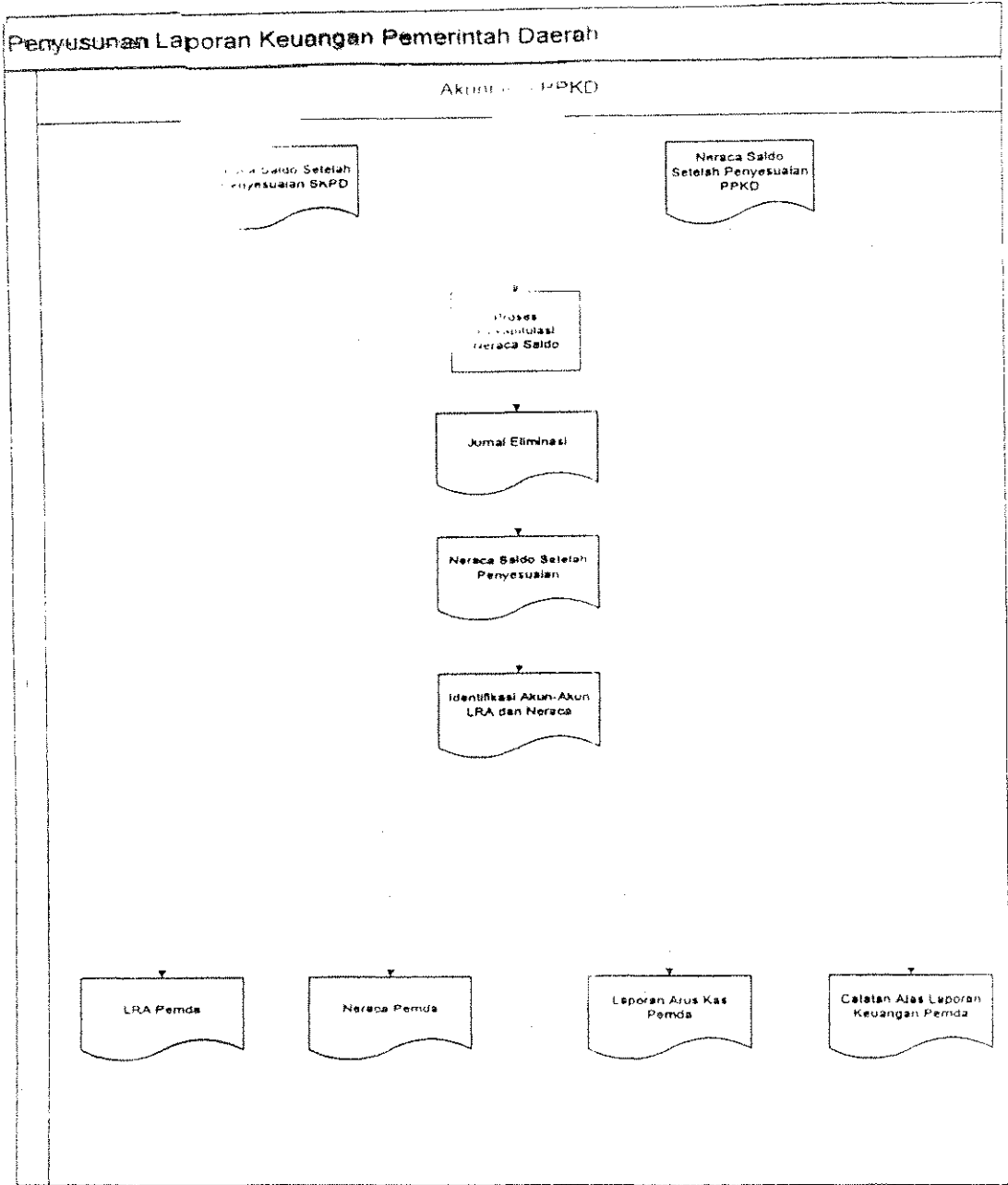
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SKPD .....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

(dalam rupiah)

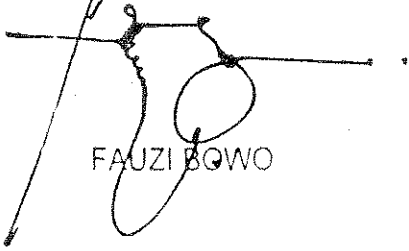
Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
2	3	4	5
<b>PENDAPATAN</b>			
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>			
Pendapatan Pajak Daerah			
Pendapatan Retribusi Daerah			
Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
Jumlah			
<b>BELANJA</b>			
<b>BELANJA OPERASI</b>			
Belanja Pegawai			
Belanja Barang			
<b>BELANJA MODAL</b>			
Belanja Tanah			
Belanja Peralatan dan Mesin			
Belanja Gedung dan Bangunan			
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Belanja Aset Tetap Lainnya			
Belanja Aset Lainnya			
Jumlah			
Surplus/ (Defisit)			



6.3 BAGAN ALIR



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
FAUZI BOWO