

BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH BERBASIS AKRUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH BERBASIS AKRUAL.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
5. Akuntansi Keuangan Daerah adalah sebuah sistem informasi keuangan daerah yang menghasilkan laporan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.
6. Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik yang diterapkan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan daerah. Kebijakan Akuntansi digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta pelaporan keuangan daerah.
7. Laporan Keuangan daerah adalah laporan pertanggungjawaban Bupati atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan serta menunjukkan posisi keuangan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi keuangan daerah.
8. AkruaI adalah asumsi dasar akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lain pada saat kejadian, bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan.
9. Entitas Pelaporan Keuangan daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
10. Asumsi Dasar dalam Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan.
11. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah prinsip yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah dalam melakukan kegiatan, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.

12. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya.
13. Kendala Informasi yang Relevan dan Andal adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan tercapainya kondisi ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai akibat adanya keterbatasan atau karena alasan-alasan tertentu.
14. Entitas Akuntansi yang selanjutnya disebut Unit Kerja adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang.
15. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.
16. Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah adalah serangkaian kegiatan di dalam suatu organisasi yang mengolah transaksi keuangan untuk menyediakan informasi laporan formal yang dibutuhkan.
17. Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah adalah urutan yang menerangkan apa yang harus dikerjakan oleh satuan pemegang kas, siapa yang harus mengerjakan, kapan dikerjakan dan bagaimana mengerjakan akuntansi keuangan daerah.
18. Transaksi adalah kejadian penting yang dapat mengubah keputusan pengguna laporan keuangan, dan oleh karenanya dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan.
19. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu transaksi.
20. Penilaian adalah proses penentuan jumlah rupiah suatu obyek untuk menentukan makna ekonomik obyek tersebut di masa lalu, sekarang atau mendatang.
21. Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode untuk memenuhi kewajiban pemerintah yang diatur dalam peraturan perundangan (*statutory*).
22. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah laporan mutasi Saldo Anggaran Lebih yang merupakan akumulasi saldo SiLPA/SiKPA dari laporan realisasi anggaran.
23. Neraca Pemerintah Daerah adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
24. Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan.
25. Laporan Operasional adalah suatu laporan menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
26. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

27. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam rangka penerapan akuntansi berbasis akrual.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. gambaran umum; dan
- b. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

## BAB IV GAMBARAN UMUM

### Pasal 4

Gambaran umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mencakup definisi akuntansi, siklus akuntansi, basis akuntansi, persamaan akuntansi pemerintah daerah dan saldo normal akun dan sistematika Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

## BAB V SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

### Pasal 5

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional;
  - e. laporan arus kas;
  - f. laporan perubahan ekuitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.

### Pasal 6

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
  - a. sistem akuntansi PPKD; dan
  - b. sistem akuntansi SKPD.

- (2) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
- (3) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (4) Panduan penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI SUMEDANG  
WAKIL,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2014 NOMOR 3



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 3 TAHUN 2014  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH BERBASIS AKRUAL

## **BAB I GAMBARAN UMUM**

Sistem dan Prosedur Akuntansi dirancang untuk:

- a. menjamin bahwa semua transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang yaitu di SKPD dan SKPKD sudah dicatat secara benar;
- b. menjamin bahwa semua informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bebas dari salah saji material; dan
- c. menjamin bahwa informasi yang disajikan dalam laporan keuangan berasal dari suatu proses (siklus akuntansi) sehingga bisa ditelusuri kebenarannya.

### **I.1. Definisi Akuntansi**

Terdapat berbagai referensi mengenai definisi akuntansi. Definisi akuntansi menurut *accounting principles board* (1970) adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan alternatif.

Menurut *american accounting association* (1966) akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi dari suatu organisasi yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.

Dari dua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi yang menghasilkan informasi kuantitatif untuk pengambilan keputusan ekonomi. Keputusan ekonomi adalah keputusan yang berkaitan dengan ilmu ekonomi, tidak terbatas hanya pada keputusan yang berkaitan dengan dana yang dimiliki oleh pengambil keputusan. Sebagai contoh keputusan ekonomi adalah investor yang akan memutuskan berinvestasi atau tidak berinvestasi di suatu daerah. Untuk memutuskan investasi, penilaian yang dilakukan investor tidak hanya terhadap laporan keuangan pemerintah daerah yang bersangkutan, tetapi terhadap analisis ekonomi atau kinerja pemerintah daerah yang bersangkutan.

### **I.2. Siklus Akuntansi**

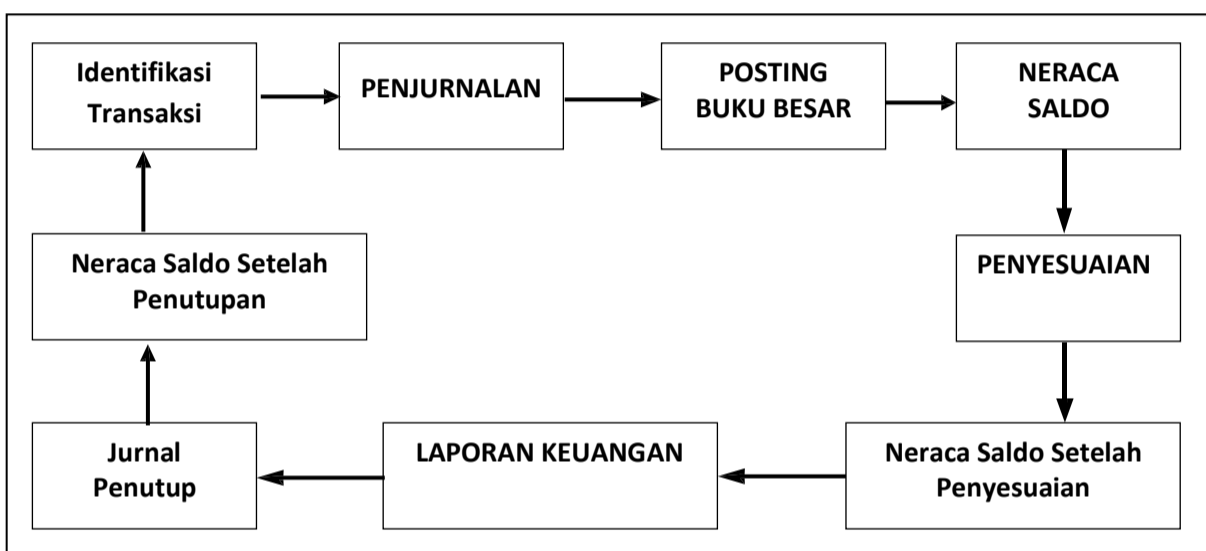
Siklus akuntansi merupakan tahapan yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam rangka penyusunan laporan keuangan. Tahapan dalam siklus akuntansi



terdiri dari:

- a. identifikasi transaksi;
- b. penjurnalan;
- c. *posting* ke buku besar;
- d. penyusunan neraca saldo;
- e. penyusunan jurnal penyesuaian;
- f. penyusunan neraca saldo setelah penyesuaian;
- g. penyusunan laporan keuangan;
- h. penyusunan jurnal penutupan; dan
- i. penyusunan neraca saldo setelah penutupan.

Dibawah ini akan digambarkan dan diuraikan mengenai siklus akuntansi.



**Pertama, identifikasi transaksi,** merupakan pengidentifikasian setiap peristiwa atau transaksi keuangan yang terjadi pada entitas. Secara umum jenis-jenis transaksi pemerintah daerah terdiri dari:

1. transaksi pendapatan daerah;
2. transaksi belanja daerah;
3. transaksi pembiayaan daerah;
4. transaksi aset daerah;
5. transaksi kewajiban daerah; dan
6. transaksi ekuitas daerah.

Transaksi pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah saldo anggaran lebih atau ekuitas dana, merupakan hak pemerintah daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

Pendapatan daerah meliputi:

- a. pendapatan asli daerah;
- b. dana perimbangan; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Transaksi pendapatan daerah diklasifikasi lebih lanjut menjadi transaksi pendapatan-LO dan pendapatan LRA. Transaksi pendapatan-LO merupakan transaksi pendapatan daerah berbasis akrual dan akan disajikan pada Laporan Operasional. Transaksi pendapatan LRA merupakan transaksi pendapatan daerah berbasis kas dan akan disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran.

Transaksi belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas, merupakan kewajiban pemerintah daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah. Transaksi belanja daerah terdiri atas :

- a. belanja langsung, yaitu belanja yang terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- b. belanja tidak langsung, yaitu belanja tugas pokok dan fungsi yang tidak dikaitkan dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Transaksi belanja daerah merupakan transaksi berbasis kas dan akan disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran.

Selain transaksi belanja daerah, terdapat transaksi beban daerah. Transaksi beban daerah merupakan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Transaksi beban daerah diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yang meliputi beban pegawai, beban persediaan, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, beban penyusutan, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban transfer, dan beban lain-lain.

Transaksi beban daerah merupakan transaksi berbasis akrual dan akan disajikan pada Laporan Operasional.

Transaksi pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Transaksi pembiayaan daerah terdiri atas :

- a. penerimaan pembiayaan;
- b. pengeluaran pembiayaan; dan
- c. sisa lebih anggaran tahun berkenaan.

Transaksi aset meliputi transaksi sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan

budaya.

Transaksi kewajiban meliputi transaksi yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

Transaksi ekuitas didefinisikan sebagai transaksi kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

**Kedua, Penjurnalan.** Penjurnalan merupakan tahap pencatatan transaksi keuangan pemerintah daerah dalam buku jurnal. Buku jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara kronologis berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi.

Jurnal dirancang sedemikian rupa sehingga menampung transaksi beserta keterangan dan kondisi yang menyertainya. Dengan adanya jurnal, pencatatan transaksi ke rekening atau akun menjadi lebih mudah, karena jurnal sudah mengidentifikasi dan mengklasifikasikan setiap transaksi menjadi rekening atau akun. Selain itu, jurnal juga sudah mengukur dan memilah-milah saldo normal dan pendebitan serta pengkreditan rekening transaksi.

Selain itu, sistem pencatatan akuntansi pemerintah daerah menggunakan sistem pencatatan berpasangan (*double entry system*). Dimana penjurnalan harus menjaga keseimbangan persamaan akuntansi. Di bawah ini disajikan format penjurnalan.

<b>Pemerintah Kabupaten Sumedang</b>						
<b>Jurnal Umum</b>						
SKPD :						
Hal :						
Kode Organisasi :						
No Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)

**Ketiga, setelah dilakukan penjurnalan atas transaksi, tahap selanjutnya adalah memindahkan jumlah sisi debit dan sisi kredit jurnal ke rekening atau akun pada buku besar.** Buku besar merupakan buku yang berisi kumpulan rekening atau akun yang mencatat secara terpisah setiap rekening atau akun.

Tahapan yang memindahkan jumlah sisi debit dan sisi kredit jurnal ke rekening atau akun buku besar disebut *posting*. Tahap *posting* juga merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi ke rekening masing-masing. Di bawah ini disajikan format buku besar.

Pemerintah Kabupaten Sumedang						
Buku Besar						
SKPD	:					
Hal	:					
Kode Organisasi	:					
Nama Akun/Rekening	:					
Kode Rekening	:					
Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					D/K	(Rp)

Rekening atau akun dalam buku besar apabila memerlukan rincian lebih detail, maka rinciannya akan disajikan dalam buku pembantu. Buku pembantu merupakan buku yang digunakan untuk mencatat rincian rekening atau akun tertentu yang ada di buku besar. Rekening atau akun buku besar yang rinciannya dicatat dalam buku pembantu disebut sebagai rekening atau akun pengawas (*controlling accounts*) dan rekening atau akun yang merinci rekening atau akun pengawas disebut rekening atau akun pembantu (*subsidiary accounts*). Tahap penjurnalan dan *posting* dilakukan selama satu periode akuntansi.

**Keempat, penyusunan neraca saldo pada akhir periode akuntansi.**

Penyusunan neraca saldo dilakukan dengan mencatat saldo terakhir yang ada di setiap rekening atau akun kedalam sebuah neraca saldo.

Saldo terakhir rekening atau akun merupakan penjumlahan atau pengurangan sisi debet dan sisi kredit. Apabila suatu rekening atau akun sisi debetnya lebih besar dari sisi kreditnya maka saldo akhirnya adalah saldo debet dan sebaliknya, apabila suatu rekening atau akun sisi kreditnya lebih besar dari sisi debetnya maka saldo akhirnya adalah saldo kredit.

Neraca saldo yang sudah disusun harus menunjukkan keseimbangan jumlah debet dan jumlah kredit. Dibawah ini disajikan format neraca saldo.

Pemerintah Kabupaten Sumedang				
Neraca Saldo				
Per 31 Desember 20xx				
SKPD	:			
Hal	:			
Kode Organisasi	:			
No Urut	Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)

**Kelima, penyusunan jurnal penyesuaian yang diperlukan.** Jurnal penyesuaian dilaksanakan karena angka-angka dalam neraca saldo masih perlu disesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan adalah untuk penyesuaian:

- a. pendapatan yang telah ditetapkan pada tahun anggaran berkenaan yang belum diterima realisasinya;
- b. saldo persediaan per 31 desember yang belum terpakai;
- c. belanja dibayar dimuka yang periodenya melewati tahun anggaran berkenaan; dan
- d. pendapatan diterima dimuka.

**Keenam, melakukan *posting* rekening atau akun jurnal penyesuaian ke rekening buku besar yang bersangkutan.** *Posting* pada tahap ini adalah dalam rangka menyusun neraca saldo setelah penyesuaian yaitu neraca saldo yang disusun setelah dilakukan penyesuaian untuk rekening atau akun tertentu.

**Ketujuh, penyusunan laporan keuangan.** Laporan keuangan disajikan berdasarkan data yang bersumber dari neraca saldo setelah penyesuaian. Laporan keuangan terdiri dari:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
- c. laporan operasional;
- d. laporan perubahan ekuitas;
- e. necara;
- f. laporan arus kas; dan
- g. catatan atas laporan keuangan.

Laporan realisasi anggaran merupakan laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah dan menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Laporan perubahan saldo anggaran lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut :

- a. saldo anggaran lebih awal;
- b. penggunaan saldo anggaran lebih;
- c. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan;
- d. koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
- e. dan lain-lain; dan
- f. saldo anggaran lebih akhir.

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan Pemerintah daerah pada suatu tanggal tertentu. Laporan ini menyajikan informasi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas.

Laporan Operasional adalah laporan untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*). Sehingga Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan arus kas adalah laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

Catatan atas laporan keuangan adalah laporan yang menyajikan secara sistematis referensi silang setiap pos akun atau rekening dalam laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas. Selain itu, informasi yang dicakup juga meliputi kebijakan akuntansi yang digunakan oleh pemerintah daerah serta informasi lain yang diharuskan diungkapkan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

**Ke delapan, jurnal penutupan.** Jurnal penutupan dilakukan setiap akhir periode akuntansi atau pada akhir tahun anggaran yang digunakan untuk menutup rekening atau akun pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Jurnal penutupan dilakukan karena rekening atau akun pendapatan, belanja dan pembiayaan tidak berlanjut pada tahun berikutnya, sehingga saldo rekening atau akun tersebut harus dinihilkan melalui jurnal penutupan. Selain itu, jurnal penutupan juga merupakan transfer akun pendapatan, belanja dan pembiayaan ke akun ekuitas. Hal ini dilakukan karena akun pendapatan, belanja dan pembiayaan merupakan sub bagian dari akun ekuitas, saldo-saldo akun tersebut harus ditransfer ke rekening atau akun ekuitas.

**Kesembilan, tahap akhir dari siklus akuntansi adalah penyusunan neraca saldo setelah penutupan.** Neraca saldo setelah penutupan berisi saldo rekening setelah jurnal penutupan. Dengan disusunnya neraca saldo setelah penutupan, sehingga saldo rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan menjadi nihil dan saldo rekening yang tetap ada adalah rekening aset, kewajiban dan ekuitas.

Disamping merupakan siklus, akuntansi adalah suatu sistem. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas sub sistem-sub sistem atau kesatuan yang lebih kecil, yang berhubungan satu sama lain dan memiliki tujuan tertentu. Suatu sistem memproses atau mengolah masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*).

### **I.3. Basis Akuntansi**

Basis akuntansi merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang menentukan kapan pengaruh atas transaksi atau kejadian harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan. Basis akuntansi pada umumnya ada dua yaitu basis kas (*cash basis of accounting*) dan basis akrual (*accrual basis of accounting*).

Dalam akuntansi berbasis kas, transaksi ekonomi diakui ketika kas diterima oleh kas pemerintah daerah (Kas Umum Daerah) atau kas dibayarkan dari kas pemerintah daerah.

Sedangkan dalam akuntansi berbasis akrual, transaksi ekonomi diakui pada saat terjadinya transaksi tersebut, bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Contoh transaksi yang membedakan perlakuan basis kas dan basis akrual adalah transaksi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). Dalam basis kas, saat diterbitkannya SKPD belum diakui sebagai pendapatan, karena pemerintah daerah belum menerima kas. Pada basis akrual, diterbitkannya SKPD sudah diakui sebagai pendapatan daerah, walaupun pemerintah daerah belum menerima kas atas pendapatan pajak daerah tersebut.

Akuntansi pemerintah daerah menggunakan basis kas dan basis akrual. Basis kas digunakan untuk penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan perubahan saldo anggaran lebih. Basis akrual digunakan untuk penyusunan laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan neraca.

Selain basis akuntansi, dalam pembahasan ini perlu dijelaskan tentang 3 (tiga) hal yang terkait dengan akuntansi, yaitu : pengakuan, pengukuran dan pengungkapan. Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi pos rekening dalam laporan keuangan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos rekening dalam laporan keuangan.

Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui, yaitu:

- a. terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas pelaporan yang bersangkutan; dan
- b. kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

Dalam menentukan apakah suatu kejadian atau peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu dipertimbangkan aspek materialitas.

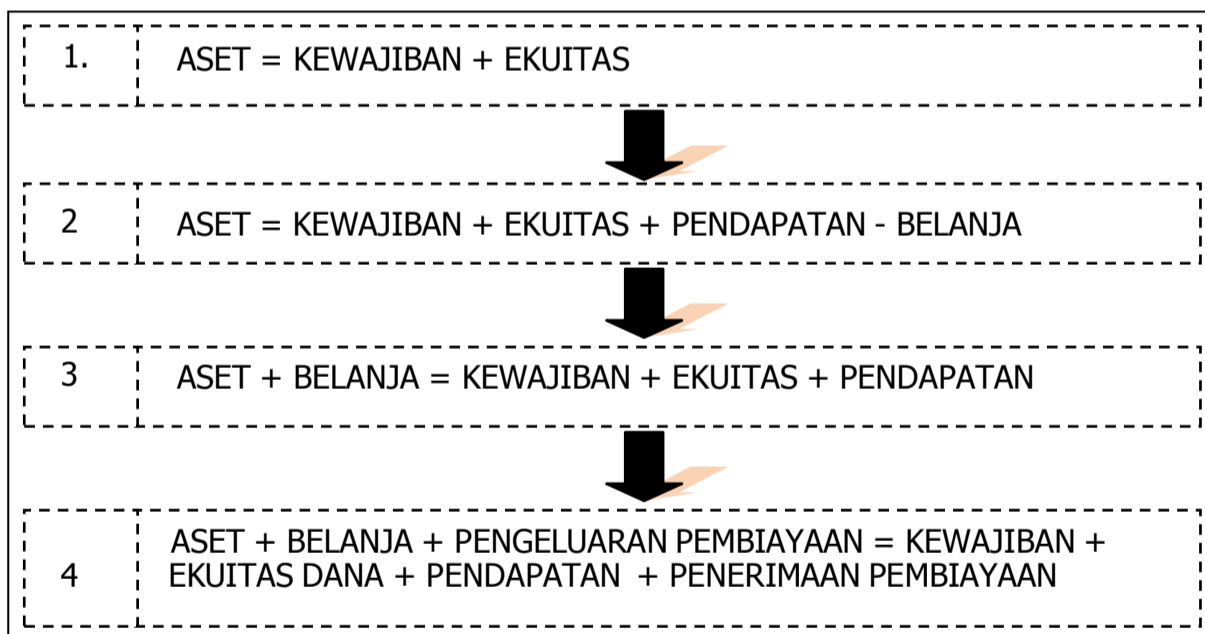
Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos akun atau rekening dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.

Pengukuran pos-pos rekening laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu untuk dinyatakan dalam mata uang rupiah.

Pengungkapan merupakan pengungkapan atau penyajian pos akun atau rekening laporan keuangan secara lengkap. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau pada catatan atas laporan keuangan.

#### I.4. Persamaan Akuntansi Pemerintah Daerah

Persamaan akuntansi pemerintah daerah merupakan alat bantu untuk memahami pencatatan akuntansi pemerintah daerah. Persamaan akuntansi pemerintahan diuraikan sebagai berikut:



Dibawah ini akan diuraikan definisi dari akun-akun yang terdapat dalam persamaan akuntansi pemerintah daerah.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan yang diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah



daerah, yang diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

Pendapatan adalah semua penerimaan rekening kas umum daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

### **I.5. Saldo Normal Akun**

Selain persamaan akuntansi pemerintah daerah, saldo normal akun juga merupakan alat bantu untuk memahami pencatatan akuntansi pemerintah daerah. Suatu transaksi yang berakibat bertambahnya aset akan dicatat pada sisi debet dan yang berakibat berkurangnya aset akan dicatat pada sisi kredit. Hal ini berlaku sama untuk akun belanja, beban dan pengeluaran pembiayaan.

Perlakuan sebaliknya untuk akun kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO, pendapatan LRA dan penerimaan pembiayaan. Suatu transaksi yang berakibat bertambahnya akun kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO, pendapatan LRA dan penerimaan pembiayaan akan dicatat pada sisi kredit dan yang berakibat berkurangnya akun-akun tersebut akan dicatat pada sisi debet.

Saldo normal akun digambarkan sebagai berikut :

<b>ASET</b>	
Debit (+)	Kredit (-)

<b>KEWAJIBAN</b>	
Debit (-)	Kredit (+)

<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	
Debit (-)	Kredit (+)

<b>BELANJA/BEBAN</b>	
Debit (+)	Kredit (-)

<b>EQUITAS</b>	
Debit (-)	Kredit (+)

<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	
Debit (+)	Kredit (-)

<b>PENDAPATAN LRA/LO</b>	
Debit (-)	Kredit (+)

## **1.6. SISTEMATIKA SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sumedang meliputi:

### **I. Sistem Akuntansi di SKPD**

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
  - a. Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan;
  - b. Prosedur Penerimaan Kas dari UP/GU/TU; dan
  - c. Prosedur Penerimaan Kas dari Pemotongan Pajak dan lain-lain.
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
  - a. Prosedur Pengeluaran Kas Pencairan/Penggunaan Dana yang berasal dari SP2D UP/GU/TU/LS oleh SKPD;
  - b. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penyetoran Sisa UP/GU/TU;
  - c. Prosedur Penyetoran pendapatan ke Kasda, dan
  - d. Prosedur Pengeluaran Kas Penyetoran Pajak dan lain-lain.
3. Sistem Akuntansi Memorial
  - a. Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan yang Kasnya Belum Diterima;
  - b. Prosedur Akuntansi Penambahan Aset;
  - c. Prosedur Akuntansi Pengurangan Aset;
  - d. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan; dan
  - e. Prosedur Akuntansi Penyesuaian.
4. Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan
  - a. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo Setelah Disesuaikan;
  - b. Prosedur Penutupan Buku;
  - c. Prosedur Penyusunan LRA;
  - d. Prosedur Penyusunan LO; dan
  - e. Prosedur Penyusunan Neraca.

### **II. Sistem Akuntansi di PPKD**

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
  - a. Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan Dana Perimbangan dan Hibah;
  - b. Prosedur Penerimaan Kas dari Setoran Pendapatan SKPD;

- c. Prosedur Penerimaan Kas dari Setoran Sisa UP/GU/TU SKPD; dan
  - d. Prosedur Penerimaan Kas dari Pembiayaan.
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- a. Prosedur Pengeluaran Kas Penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS ke SKPD;
  - b. Prosedur Pengeluaran Kas Penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Langsung Non Belanja Pegawai; dan
  - c. Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembiayaan.
3. Sistem Akuntansi Memorial
- a. Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan yang Kasnya Belum Diterima;
  - b. Prosedur Akuntansi Penambahan Aset;
  - c. Prosedur Akuntansi Pengurangan Aset;
  - d. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan; dan
  - e. Prosedur Akuntansi Penyesuaian.
4. Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan
- a. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo Setelah Disesuaikan;
  - b. Prosedur Penutupan Buku;
  - c. Prosedur Penyusunan Neraca;
  - d. Prosedur Penyusunan LRA;
  - e. Prosedur Penyusunan LO;
  - f. Prosedur Penyusunan Laporan Arus Kas;

### **III. Sistem Akuntansi Konsolidasi**

Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan sejenis yang diselenggarakan oleh entitas akuntansi yang meliputi SKPD dan PPKD dengan mengeliminasi akun timbal balik di Neraca. Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada dibawahnya.



## **BAB II**

### **SISTEM AKUNTANSI PPKD**

Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPKD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Selain itu, sub sistem Akuntansi PPKD ini juga melaksanakan fungsi sebagai konsolidator yang mencatat akun-akun kontrol selama periode pelaksanaan anggaran dan melakukan penyusunan laporan konsolidasi di akhir periode.

Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh PPKD seperti pendapatan dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

#### **2.1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

##### **2.1.1 Fungsi Yang Terkait**

- a. Bendahara Umum Daerah (BUD):  
Membuat Laporan Posisi Kas harian dan Laporan Rekonsiliasi Bank.
- b. Bidang Perbendaharaan:  
Melakukan pencatatan R/K Kas Penerimaan dari Kas daerah.
- c. Bendahara Khusus Penerimaan:  
melakukan pencatatan penerimaan pendapatan daerah yang berupa pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, hibah dan penerimaan pembiayaan berdasarkan Nota Kredit atau Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.
- d. PPK PPKD:  
Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.
- e. Kepala Seksi Penatausahaan/Pengelolaan Dana:  
Mencatat dana perimbangan sampai rincian obyek ke dalam buku besar penerimaan.

### **2.1.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada PPKD, terdiri atas:

- a. Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Pihak Ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan Pendapatan Asli Daerah, ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jabar;
- b. Bukti transfer dan atau bukti penerimaan lainnya yang merupakan dokumen atau bukti atas penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang diterima dari Pemerintah Pusat.

### **2.1.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada PPKD terdiri atas:

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Asli Daerah, yang telah diterima rekening kas Umum Daerah berdasar bukti STS dan bukti transfer yang diterima dari Kantor Kas Daerah;
- b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas;
- c. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

### **2.1.4 Jaringan Prosedur**

#### **a. Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan, adalah sebagai berikut:**

1. PPK PPKD menerima laporan posisi kas harian dari Bendahara Umum Daerah (BUD) yang disertai dengan tembusan nota kredit sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan penerimaan kas dari pendapatan;
2. PPK PPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
3. Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;

4. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
5. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
6. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
7. PPK PPKD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS dan bukti transfer;
8. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
9. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
10. Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
11. Ilustrasi Jurnal untuk mencatat pengakuan penerimaan kas dari Pendapatan adalah:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Kas di Kas Daerah		xxx	
	Pendapatan LO			xxx
	Estimasi Perubahan SAL		xxx	
	Pendapatan LRA			xxx

**b. Prosedur Penerimaan Kas Penyetoran Pendapatan SKPD oleh Bendahara Penerimaan SKPD ke Kas Daerah, adalah sebagai berikut:**

1. PPKD menerima rekapitulasi bukti setoran pendapatan dari BUD;
2. PPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
3. Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
4. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;



5. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
6. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
7. PPKD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS ;
8. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
9. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
10. Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
11. Ilustrasi jurnal untuk mencatat penerimaan kas Penyetoran Pendapatan SKPD oleh Bendahara Penerimaan SKPD ke Kas Daerah, adalah sebagai berikut:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Kas di Kas Daerah R/K SKPD		xxx	xxx

**c. Prosedur Penerimaan Kas dari Setoran Sisa UP/GU/TU SKPD, adalah sebagai berikut:**

1. PPKD menerima bukti STS rekapitulasi bukti setoran sisa UP/GU/TU dari BUD;
2. PPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
3. Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
4. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
5. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
6. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;

7. PPKD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS ;
8. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
9. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
10. Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
11. Ilustrasi jurnal untuk mencatat pengembalian sisa tambahan uang persediaan SKPD adalah:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Kas di Kas Daerah R/K SKPD		xxx	xxx

**d. Prosedur Penerimaan Kas dari Pembiayaan, adalah sebagai berikut:**

1. PPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada PPKD;
2. 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;
3. PPKD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti transfer ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
4. Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
5. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
6. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
7. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;

8. PPKD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS dan bukti transfer;
9. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
10. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
11. Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
12. Ilustrasi jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari pembiayaan adalah:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Kas di Kas Daerah Kewajiban Jangka Panjang		xxx	xxx
	Estimasi Perubahan SAL Penerimaan Pembiayaan		xxx	xxx

## 2.2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

### 2.2.1 Fungsi Yang Terkait

- a. Bendahara Umum Daerah (BUD):  
Membuat Laporan Posisi Kas Harian dan Laporan Rekonsiliasi Bank.
- b. Bidang Perbendaharaan:  
Melakukan pencatatan R/K pengeluaran kas dari kas daerah.
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD/DPPKAD:  
Fungsinya melakukan pencatatan pengeluaran daerah yang berupa belanja tidak langsung non pegawai berdasarkan SP2D-LS dari BUD/Kuasa BUD.

d. PPK PPKD:

Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

### **2.2.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada PPKD adalah SP2D-LS, yang telah ditransfer oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka mencairkan uang pada BPD Jabar, SP2D-LS dalam hal ini merupakan bukti pengeluaran kas.

### **2.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada PPKD terdiri atas:

- a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas berdasar SP2D;
- b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas;
- c. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;

### **2.2.4 Jaringan Prosedur**

**a. Prosedur Pengeluaran Kas Penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS ke SKPD, adalah sebagai berikut:**

1. PPK PPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian beserta bukti transfer dari BUD;
2. PPK PPKD mengidentifikasi pengeluaran kas yang ditransfer ke Bendahara Pengeluaran SKPD.
3. PPK PPKD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasar bukti transfer yang diterima dari BUD;
4. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
5. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;

6. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
7. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan Keuangan PPKD;
8. PPK PPKD juga mencatat rincian obyek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti transfer;
9. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
10. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
11. Ilustrasi jurnal untuk mencatat pengeluaran kas Penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS ke SKPD, adalah sebagai berikut:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	RK SKPD		xxx	
	Kas di Kas Daerah			xxx

**b. Prosedur Pengeluaran Kas Penerbitan SP2D-LS Belanja Tidak Langsung Non Belanja Pegawai, adalah sebagai berikut:**

1. PPK PPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dan bukti transfer dari BUD;
2. PPK PPKD mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan atas penerbitan SP2D-LS Belanja Tidak Langsung Non Pegawai ;
3. PPK PPKD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasar bukti transfer yang diterima dari BUD;
4. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
5. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
6. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
7. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan Keuangan PPKD;
8. PPK PPKD juga mencatat rincian obyek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti transfer;

9. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
10. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
11. Ilustrasi jurnal untuk mencatat pengeluaran kas penerbitan SP2D-LS belanja langsung Non Pegawai:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Beban.... Kas di Kas Daerah		xxx	xxx
	Belanja ..... Estimasi Perubahan SAL		xxx	xxx

**c. Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembiayaan, adalah sebagai berikut:**

1. PPK PPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian beserta bukti transfer dari BUD;
2. PPK PPKD mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk pengeluaran pembiayaan. Pengeluaran Pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah;
3. PPK PPKD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasar bukti transfer yang diterima dari BUD;
4. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
5. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
6. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
7. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan Keuangan PPKD;
8. PPK PPKD juga mencatat rincian obyek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti transfer;
9. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;

10. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
11. Ilustrasi jurnal untuk mencatat pengeluaran kas dari pembiayaan adalah sebagai berikut:

a) jika ada realisasi pembayaran kewajiban:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Kewajiban Jangka Panjang		xxx	
	Kas di Kas Daerah			xxx

b) sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pengeluaran pembiayaan, fungsi akuntansi mencatat:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Pengeluaran Pembiayaan		xxx	
	Estimasi Perubahan SAL			xxx

c) jika terjadi perolehan investasi (Investasi Jangka Panjang) dicatat ketika penyertaan modal peraturan daerah dieksekusi berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Investasi Jangka Panjang		xxx	
	Kas di Kas Daerah			xxx
	Pengeluaran Pembiayaan		xxx	
	Estimasi Perubahan SAL			xxx

### **2.3. Sistem Akuntansi Memorial**

Sistem dan prosedur akuntansi memorial pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

#### **2.3.1 Fungsi Yang Terkait**

- a. Bendahara Umum Daerah (BUD):  
Membuat Laporan Posisi Kas Harian dan Laporan Rekonsiliasi Bank.
- b. PPK PPKD:  
Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

#### **2.3.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi memorial pada PPKD adalah bukti pendukung yang merupakan dokumen transaksi dan atau kejadian selain kas.

#### **2.3.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan yang digunakan dalam prosedur pada PPKD terdiri atas:

- a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan transaksi selain kas berdasarkan bukti memorial;
- b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar bukti memorial;
- c. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

#### **2.3.4 Jaringan Prosedur**

**a. Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan yang Kasnya Belum Diterima, adalah sebagai berikut:**

1. PPK PPKD membuat bukti pendukung atas transaksi atau kejadian atas pengakuan pendapatan yang kas-nya belum diterima;
2. PPK PPKD mencatat transaksi atau kejadian ke dalam Buku Jurnal Umum berdasar bukti pendukung;



3. Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
4. Saldo akhir buku besar masing-masing kode rekening dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya;
5. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan PPKD;
6. PPK PPKD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial;
7. Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.
8. Ilustrasi jurnal untuk mencatat Pengakuan Pendapatan yang kas nya belum diterima adalah:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Piutang.....		xxx	
	Pendapatan -LO			xxx
	Estimasi Perubahan SAL		xxx	
	Pendapatan -LRA			xxx

**b. Prosedur Akuntansi Penambahan Aset, adalah sebagai berikut:**

1. Berdasarkan bukti pendukung (Kartu Inventaris Barang), PPK PPKD mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum;
2. Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
3. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
4. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
5. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
6. PPK PPKD mencatat rincian obyek berkenaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial.
7. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, selisih debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
8. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun

berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

9. Ilustrasi jurnal untuk mencatat Penambahan Aset:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Investasi Jangka Pendek/Jangka Panjang		xxx	
	Kas di Kas Daerah			xxx
	Pengeluaran Pembiayaan		xxx	
	Estimasi Perubahan SAL			xxx

**c. Prosedur Akuntansi Pengurangan Aset, adalah sebagai berikut:**

1. Berdasarkan bukti pendukung (Kartu Inventaris Barang), PPK PPKD mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum;
2. Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
3. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
4. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
5. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
6. PPK PPKD mencatat rincian obyek berkenaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial;
7. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, selisih debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
8. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

9. Ilustrasi jurnal untuk mencatat pengurangan aset

a) Pelepasan investasi jangka pendek

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Kas di Kas Daerah		xxx	
	Pendapatan Bunga-LO			xxx
	Investasi Jangka Pendek			xxx
	Estimasi Perubahan SAL		xxx	
	Pendapatan Bunga-LRA			xxx

b) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Kas di Kas Daerah Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO Investasi Jangka Panjang		xxx	Xxx xxx
	Estimasi Perubahan SAL Penerimaan Pembiayaan		xxx	xxx

**d. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan, adalah sebagai berikut:**

1. PPK PPKD membuat Bukti Memorial atas transaksi atau kejadian yang diakibatkan karena kesalahan pencatatan;
2. PPK PPKD mencatat Bukti Memorial ke dalam Buku Jurnal Umum;
3. Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
4. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
5. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
6. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
7. PPK PPKD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
8. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
9. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.

**e. Prosedur Akuntansi Penyesuaian, adalah sebagai berikut:**

1. PPK PPKD membuat Bukti Memorial atas transaksi atau kejadian yang perlu dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi atau mencatat penyesuaian saldo kas berdasarkan rekonsiliasi bank yang dibuat oleh fungsi BUD;
2. PPK PPKD mencatat Bukti Memorial ke dalam Buku Jurnal Umum;
3. Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;

4. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
5. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
6. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
7. PPK PPKD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
8. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
9. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.

#### **2.4. Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan**

Sistem dan prosedur akuntansi pelaporan keuangan pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari peringkasan transaksi keuangan sampai dengan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

##### **2.4.1 Fungsi Yang Terkait**

- a. Bendahara Umum Daerah (BUD):  
Menandatangani dan bertanggungjawab terhadap Laporan Keuangan PPKD
- b. PPK PPKD:  
Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

##### **2.4.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas PPKD;
- b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas PPKD;
- c. Buku Jurnal Umum PPKD; dan
- d. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu

### **2.4.3 Jaringan Prosedur**

#### **a. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo Setelah Disesuaikan, adalah sebagai berikut:**

1. Transaksi yang berasal dari jurnal umum (memorial) penyesuaian diposting ke dalam buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kode rekening berkenaan;
2. Hasil dari penjumlahan saldo-saldo sebelum penyesuaian dengan transaksi penyesuaian disusun menjadi Neraca Saldo Setelah Disesuaikan.

#### **b. Prosedur Penutupan Buku, adalah sebagai berikut:**

1. PPK PPKD membuat Bukti Memorial untuk mencatat transaksi penutupan buku;
2. Menutup rekening-rekening pendapatan dan belanja ke dalam rekening Surplus/Defisit dengan cara mendebit rekening pendapatan dan mengkredit rekening belanja dan selisih pendapatan dengan belanja dicatat ke dalam rekening Surplus/Defisit ke dalam Buku Jurnal Umum;
3. Menutup rekening-rekening penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan ke dalam rekening pembiayaan netto dengan cara mendebit rekening penerimaan pembiayaan dan mengkredit rekening pengeluaran pembiayaan dan selisih penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam rekening pembiayaan netto ke dalam Buku Jurnal Umum;
4. Menutup rekening surplus/defisit dan rekening pembiayaan netto ke Ekuitas Dana;
5. Memposting rekening-rekening Pendapatan, Belanja dan Surplus/Defisit setelah penutupan ke dalam Buku besar dan Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan;
6. Memposting rekening-rekening penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan dan pembiayaan netto setelah penutupan ke dalam Buku besar dan Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan;
7. Memposting rekening surplus/defisit, pembiayaan netto dan Ekuitas Dana dalam Buku besar dan Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan.

**c. Prosedur Penyusunan LRA, adalah sebagai berikut:**

1. Masukkan saldo-saldo anggaran rekening-rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai rincian obyek ke dalam kolom Anggaran Setelah Perubahan;
2. Masukkan saldo-saldo realisasi rekening-rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai rincian obyek ke dalam kolom Realisasi;
3. Selisih Pendapatan dengan Belanja merupakan Surplus/Defisit;
4. Selisih penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan merupakan pembiayaan netto;
5. Penjumlahan surplus/defisit dengan pembiayaan netto merupakan SILPA;
6. Selisih lebih atau kurang saldo rekening anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan realisasi rekening pendapatan dan belanja dicatat ke dalam kolom Selisih/Lebih.

**d. Prosedur Penyusunan Laporan Surplus/Defisit-LO**

1. Masukkan saldo rekening-rekening pendapatan dari kegiatan operasional;
2. Masukkan saldo rekening-rekening beban dari kegiatan operasional;
3. Selisih antara pendapatan operasional dengan beban operasional merupakan Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
4. Menghitung Surplus/Defisit dari kegiatan non operasional.
5. Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.
6. Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.
7. Masukkan saldo dari transaksi kejadian luar biasa ke dalam Pos Luar Biasa;
8. Surplus/Defisit-LO adalah selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.

**e. Prosedur Penyusunan Neraca, adalah sebagai berikut:**

1. Berdasarkan saldo-saldo buku besar rekening aktiva, kewajiban dan ekuitas dana pada akhir periode akuntansi disusun Neraca PPKD;
2. Neraca PPKD ditandatangani oleh PPKD.

## **f. Prosedur Penyusunan Laporan Arus Kas**

Informasi arus kas berguna bagi pemakai laporan keuangan sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang. Informasi arus kas juga berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas (anggaran kas) yang sudah dibuat sebelumnya.

Laporan Arus Kas dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

1. Arus Kas masuk dan keluar dari Aktivitas Operasi;
2. Arus Kas masuk dan keluar dari Aktivitas Investasi Aset Non-Keuangan;
3. Arus Kas masuk dan keluar dari Aktivitas Pembiayaan; dan
4. Arus Kas masuk dan keluar dari Aktivitas Non-Anggaran.

### **Arus Kas Masuk dari Aktivitas Operasi**

Arus kas masuk dari aktivitas operasi diperoleh dari penerimaan:

- a) Pendapatan Pajak Daerah;
- b) Pendapatan Retribusi Daerah;
- c) Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
- d) Lain-lain PAD yang sah;
- e) Dana Bagi Hasil Pajak;
- f) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
- g) Dana Alokasi Umum;
- h) Dana Alokasi Khusus;
- i) Dana Otonomi Khusus;
- j) Dana Penyesuaian;
- k) Pendapatan Bagi Hasil Pajak;
- l) Pendapatan Bagi Hasil Lainnya;
- m) Pendapatan Hibah;
- n) Pendapatan Dana Darurat;
- o) Pendapatan Lainnya.

### **Arus Kas Keluar dari Aktivitas Operasi**

Arus kas masuk dari aktivitas operasi diperoleh dari transaksi pengeluaran:

- a) Belanja Pegawai;
- b) Belanja Barang;
- c) Bunga;
- d) Subsidi;

- e) Hibah;
- f) Bantuan Sosial;
- g) Belanja Tak Terduga;
- h) Bagi Hasil Pajak;
- i) Bagi Hasil Retribusi;
- j) Bagi Hasil Pendapatan Lainnya.

### **Arus Kas Masuk dari Aktivitas Investasi Aset Non-Keuangan**

Arus kas masuk dari aktivitas investasi aset non-keuangan diperoleh dari transaksi penerimaan:

- a) Pendapatan Penjualan atas Tanah;
- b) Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin;
- c) Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan;
- d) Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e) Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap;
- f) Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya.

### **Arus Kas Keluar dari Aktivitas Investasi Aset Non-Keuangan**

Arus kas keluar dari aktivitas investasi aset non-keuangan diperoleh dari transaksi pengeluaran:

- a) Belanja Tanah;
- b) Belanja Peralatan dan Mesin;
- c) Belanja Gedung dan Bangunan;
- d) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e) Belanja Aset Tetap Lainnya;
- f) Belanja Aset Lainnya.

### **Arus Kas Masuk dari Aktivitas Pembiayaan**

Arus kas masuk dari aktivitas pembiayaan diperoleh dari transaksi:

- a) Pencairan Dana Cadangan;
- b) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
- c) Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat;
- d) Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya;
- e) Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank;



- f) Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- g) Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi;
- h) Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya;
- i) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara;
- j) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah;
- k) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya.

### **Arus Kas Keluar dari Aktivitas Pembiayaan**

Arus kas keluar dari aktivitas pembiayaan diperoleh dari transaksi:

- a. Pembentukan Dana Cadangan;
- b. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- c. Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat;
- d. Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya;
- e. Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank;
- f. Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- g. Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi;
- h. Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya;
- i. Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara;
- j. Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah;
- k. Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya.

### **Arus Kas Masuk dari Aktivitas Non-Anggaran**

Arus kas masuk dari aktivitas non-anggaran diperoleh dari transaksi Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

### **Arus Kas Keluar dari Aktivitas Non-Anggaran**

Arus kas keluar dari aktivitas non-anggaran diperoleh dari transaksi pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

## **BAB III**

### **SISTEM AKUNTANSI SKPD**

#### **3.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer

##### **3.1.1 Fungsi Yang Terkait**

Dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD, fungsi yang terkait adalah:

- a. Bendahara Penerimaan:  
Memungut penerimaan SKPD dan bertanggung jawab atas penerimaan SKPD.
- b. Bendahara Pengeluaran:  
Menerima transfer dari Kas Daerah untuk pengisian uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambah uang.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD:  
Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

##### **3.1.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan pada sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD terdiri atas:

- a. Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Penerimaan Lainnya yang sah, yang merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Pihak Ketiga sebagai bukti bahwa terdapat penerimaan kas yang berasal dari penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- b. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai tanda bukti yang diberikan kepada Wajib Bayar atas transaksi penerimaan PAD;
- c. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH), merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu untuk meringkas penerimaan dari PAD yang bukti penerimaannya berupa karcis/strook;

- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD yang telah ditransfer oleh Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada Bank Jabar yang merupakan bukti pengeluaran kas bagi Kas Daerah sebaliknya merupakan bukti penerimaan kas bagi SKPD yang menerima SP2D tersebut.

### **3.1.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD terdiri atas:

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Asli Daerah, dan penerimaan penyediaan dana untuk pengeluaran kas SKPD. Pencatatan ke buku jurnal berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) dan SP2D;
- b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasarkan dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas;
- c. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening terkait berkenaan transaksi yang telah dicatat dalam Buku jurnal.

### **3.1.4 Jaringan Prosedur**

#### **a. Prosedur Penerimaan Kas dari PAD (Pendapatan) yang diterima oleh Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD mencatat STS yang diterima dari Bendahara Penerimaan berdasarkan urutan tanggal dan nomor bukti STS ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
2. PPK SKPD mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal ke dalam Buku Besar Pembantu berdasarkan bukti STS;
3. Buku Jurnal selanjutnya di-posting (dipindah) dan dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
4. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
5. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
6. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;

7. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
8. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
9. Ilustrasi jurnal untuk mencatat pendapatan yang diterima melalui bendahara penerimaan oleh SKPD adalah:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Kas Dibendahara Penerimaan		xxx	
	Pendapatan LO			xxx
	Estimasi Perubahan SAL		xxx	
	Pendapatan LRA			xxx

**b. Prosedur Penerimaan Kas dari PAD (Pendapatan) yang disetor langsung ke Kas Daerah adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD mencatat STS yang diterima dari Bendahara Khusus Penerimaan berdasarkan urutan tanggal dan nomor bukti STS ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
2. PPK SKPD mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal ke dalam Buku Besar Pembantu berdasarkan bukti STS;
3. Buku Jurnal selanjutnya di-posting (dipindah) dan dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
4. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
5. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
6. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
7. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
8. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

9. Ilustrasi jurnal untuk mencatat pengakuan pendapatan-LRA yang diterima langsung di kas umum daerah oleh SKPD adalah:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	RK PPKD Pendapatan –LRA		xxx	xxx

**c. Prosedur Penerimaan Kas dari pencairan UP/GU/TU, adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD mencatat penerimaan SP2D UP/GU/TU yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berdasarkan urutan tanggal dan nomor bukti SP2D ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
2. Buku Jurnal selanjutnya di-posting (dipindah) dan dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
3. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
4. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
5. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
6. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
7. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
8. Ilustrasi jurnal untuk mencatat pengisian saldo awal persediaan yang ditandai dengan diterbitkannya SP2D UP dan Pengisian saldo/Tambahan uang persediaan yang ditandai dengan diterbitkannya SP2D TU oleh SKPD adalah:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Kas di Bendahara Pengeluaran RK PPKD		xxx	xxx

**d. Prosedur Penerimaan Kas dari Pemotongan Pajak dan lain-lain, adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD mencatat penerimaan kas dari pemotongan pajak dan lain-lain yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berdasar urutan tanggal dan nomor bukti pemotongan ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
2. Buku Jurnal selanjutnya di-posting (dipindah) dan dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
3. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
4. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
5. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
6. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
7. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
8. Ilustrasi untuk mencatat penerimaan kas dari pemotongan pajak dan lain-lain oleh SKPD adalah:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Kas di bendahara Pengeluaran		xxx	
	Utang PFK			xxx

### **3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

### **3.2.1 Fungsi Yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD adalah :

- a. Bendahara Pengeluaran:  
Membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- b. Bendahara Penerimaan:  
Melakukan penyetoran atas penerimaan PAD ke Kas Daerah.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD:  
Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

### **3.2.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD adalah :

- a. Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Setor Lainnya yang dipersamakan, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Pihak Ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan PAD dan/atau yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana Uang Persediaan (UP) ke Rekening Kas Umum Daerah;
- b. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD untuk mencairkan uang pada BPD Jabar yang merupakan pengeluaran kas SKPD melalui pembayaran langsung oleh BUD;
- c. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK-SKPD Bidang Verifikasi atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja dari Bendahara Pengeluaran.

### **3.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri atas:

- a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi belanja dari Bendahara Pengeluaran yang sudah di SPJ-kan, penyetoran penerimaan PAD, pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana Uang Persediaan (UP) ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jabar;

- b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas;
- c. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

#### **3.2.4 Jaringan Prosedur**

##### **a. Prosedur Pengeluaran Kas Pencairan/Penggunaan Dana yang berasal dari SP2D UP/GU/TU/LS oleh SKPD, adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD mencatat belanja berdasarkan pengesahan SPJ dan SP2D-LS sesuai urutan tanggal dan nomor bukti pengeluaran/SP2D LS ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
2. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti pengesahan SPJ dan SP2D;
3. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
4. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
5. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
6. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
7. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
8. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
9. Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
10. Ilustrasi jurnal untuk mencatat Belanja Pegawai yang berasal dari SP2D UP/GU/TU adalah:



Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Beban Pegawai-LO Kas Dibendahara Pengeluaran		xxx	Xxx
	Belanja Pegawai Estimasi Perubahan SAL			

11. Ilustrasi jurnal untuk mencatat Belanja dan Beban barang dan jasa yang berasal dari SP2D UP/GU/TU adalah :

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Beban Barang dan Jasa LO Kas Dibendahara Pengeluaran		xxx	xxx
	Belanja Barang dan Jasa Estimasi Perubahan SAL			

12. Ilustrasi Jurnal untuk mencatat pengeluaran kas/penggunaan dana yang berasal dari SP2D LS untuk belanja Pegawai adalah :

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Beban Pegawai -LO RK PPKD		xxx	xxx
	Belanja Pegawai Estimasi Perubahan SAL		xxx	xxx

13. Ilustrasi jurnal untuk mencatat Belanja dan Beban Barang dan Jasa yang berasal dari SP2D LS adalah:

- a) Pada saat diterima Berita Acara Serah Terima Barang (SPK) dicatat dengan jurnal :

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Beban Barang dan Jasa -LO Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx	xxx

b) Pada saat terbit SP2D LS dicatat dengan jurnal :

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Utang Belanja Barang dan Jasa RK PPKD		xxx	xxx
	Belanja Barang dan Jasa LRA Estimasi Perubahan SAL		xxx	xxx

14. Ilustrasi jurnal untuk mencatat biaya yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran (contoh: Biaya Sewa, biaya Asuransi) adalah:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Beban....		xxx	
	Beban...dibayar dimuka RK PPKD		xxx	xxx

**b. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penyetoran Sisa UP/GU/TU, adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD mencatat penyetoran sisa UP/GU/TU berdasar urutan tanggal dan nomor bukti pengeluaran (STS) ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
2. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
3. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
4. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
5. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
6. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
7. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
8. Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

9. Ilustrasi Jurnal untuk mencatat pengembalian sisa UP/GU/TU oleh SKPD adalah sebagai berikut:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	RK PPKD Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx	xxx

10. Ilustrasi jurnal untuk mencatat Pengembalian beban pada periode berjalan yang mempengaruhi posisi kas adalah :

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Kas di Bendahara Pengeluaran Beban.....		xxx	xxx
	Estimasi Perubahan SAL Belanja.....		xxx	xxxx
	RK PPKD Kas Di Bendahara Pengeluaran		xxx	xxx

**c. Prosedur Penyetoran Pendapatan ke Kas Daerah adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD mencatat penyetoran pendapatan ke Kas Daerah berdasar urutan tanggal dan nomor bukti setor (STS) ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
2. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
3. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
4. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
5. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
6. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
7. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;

8. Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
9. Apabila bendahara penerimaan melakukan penyetoran Pendapatan-LRA ke rekening kas umum daerah, maka SKPD akan mengakui realisasi Pendapatan-LRA dan penurunan utang kepada BUD dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	RK PPKD		xxx	
	Kas di Bendahara Penerimaan			xxx

**d. Prosedur Pengeluaran Kas Penyetoran Pajak dan lain-lain, adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD mencatat penyetoran pajak dan lain-lain berdasar urutan tanggal dan nomor bukti setor (STS) ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
2. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
3. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
4. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
5. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
6. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
7. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
8. Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
9. Ilustrasi jurnal untuk mencatat pengeluaran kas penyetoran pajak dan lain-lain adalah sebagai berikut:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Utang PFK		xxx	
	Kas Dibendahara pengeluaran			xxx

### 3.3. Sistem Akuntansi Memorial

Sistem dan prosedur akuntansi memorial pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

#### 3.3.1 Fungsi Yang Terkait

- a. Kepala SKPD  
Meneliti bukti pendukung akibat transaksi memorial.
- b. PPK SKPD  
Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

#### 3.3.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi memorial pada SKPD adalah bukti pendukung yang merupakan dokumen transaksi dan atau kejadian selain kas.

#### 3.3.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD terdiri atas:

- a. Buku Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas maupun Buku Jurnal Pengeluaran Kas dan berhubungan dengan selain kas berdasarkan Bukti Memorial;
- b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum berdasar Bukti Memorial;
- c. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

### 3.3.4 Jaringan Prosedur

**a. Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan yang Kasnya Belum Diterima (pada saat terbitnya SKPD atau SKRD) adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD membuat bukti pendukung atas transaksi atau kejadian atas pengakuan pendapatan yang kas-nya belum diterima;
2. PPK SKPD mencatat Bukti Pendukung ke dalam Buku Jurnal Umum;
3. Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
4. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
5. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
6. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
7. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
8. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
9. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.
10. Ilustrasi jurnal untuk mencatat pengakuan pendapatan pada saat Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah diterbitkan yang dilaksanakan oleh SKPD adalah:

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Piutang Pendapatan		xxx	
	Pendapatan-LO			xxx

**b. Prosedur Akuntansi Penambahan Aset Tetap, adalah sebagai berikut :**

1. Berdasarkan bukti pendukung (Kartu Inventaris Barang), PPK SKPD mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum;
2. Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;

3. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
4. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
5. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
6. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
7. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
8. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.
9. Ilustrasi jurnal untuk mencatat penambahan aset tetap (berasal dari mutasi/pembelian dan atribusi biaya umum) adalah sebagai berikut:

a) Pada saat diterima Berita Acara Penerimaan Barang

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Aset Tetap...		xxx	
	Utang Belanja Modal			xxx

b) Pada saat SP2D cair

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Utang Belanja Modal		xxx	
	RK PPKD			xxx
	Belanja Modal		xxx	
	Estimasi Perubahan SAL			xxx

**c. Prosedur Akuntansi Pengurangan Aset Tetap, adalah sebagai berikut:**

1. Berdasarkan bukti pendukung (Kartu Inventaris Barang), PPK SKPD mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum;
2. Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
3. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;

4. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
5. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
6. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
7. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
8. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.
9. Ilustrasi jurnal untuk mencatat Pengurangan Aset Tetap dari mutasi aset adalah sebagai berikut:

a) Pengurangan aset tetap karena penjualan surplus

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	RK PPKD		xxx	
	Akumulasi Penyusutan		xxx	
	Surplus Penjualan Aset -LO			xxx
	Aset Tetap			xxx

b) Pengurangan aset tetap karena penjualan defisit

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	RK PPKD		xxx	
	Akumulasi Penyusutan		xxx	
	Defisit Penjualan Aset		xxx	
	Aset Tetap			xxx

c) Pengurangan Aset tetap karena pemusnahan

Tanggal	uraian	Ref	Debit	Kredit
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx	
	Defisit dari kegiatan non operasional-LO		xxx	
	Aset Tetap			xxx



**d. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan, adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD membuat Bukti Memorial atas transaksi atau kejadian yang diakibatkan karena kesalahan pencatatan;
2. PPK SKPD mencatat Bukti Memorial ke dalam Buku Jurnal Umum;
3. Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
4. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
5. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
6. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
7. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
8. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
9. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.
10. Ilustrasi jurnal untuk mencatat koreksi kesalahan adalah disesuaikan dengan jenis kesalahan.

**e. Prosedur Prosedur Akuntansi Penyesuaian, adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD membuat Bukti Memorial atas transaksi atau kejadian yang perlu dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi;
2. Kepala SKPD menandatangani Bukti Memorial tersebut;
3. PPK SKPD mencatat Bukti Memorial ke dalam Buku Jurnal Umum;
4. Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
5. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
6. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;

7. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
8. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
9. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
10. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.

### **3.4. Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan**

Sistem dan prosedur akuntansi pelaporan keuangan pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari peringkasan transaksi keuangan sampai dengan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

#### **3.4.1 Fungsi Yang Terkait**

- a. Kepala SKPD:  
Menandatangani laporan keuangan.
- b. PPK SKPD:  
Menyusun laporan keuangan SKPD.

#### **3.4.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas SKPD;
- b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas SKPD;
- c. Buku Jurnal Umum SKPD; dan
- d. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

#### **3.4.3 Jaringan Prosedur**

**a. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo Setelah Disesuaikan, adalah sebagai berikut:**

1. Transaksi yang berasal dari jurnal umum (memorial) penyesuaian diposting ke dalam buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kode rekening berkenaan;
2. Hasil dari penjumlahan saldo-saldo sebelum penyesuaian dengan transaksi penyesuaian disusun menjadi Neraca Saldo Setelah Disesuaikan.

**b. Prosedur Penutupan Buku, adalah sebagai berikut:**

1. PPK SKPD membuat Bukti Memorial untuk mencatat transaksi penutupan buku;
2. Bukti memorial ditandatangani oleh kepala SKPD;
3. menutup rekening-rekening pendapatan dan belanja ke dalam rekening Surplus/Defisit dengan cara mendebit rekening pendapatan dan mengkredit rekening belanja dan selisih pendapatan dengan belanja dicatat ke dalam rekening Surplus/Defisit ke dalam Buku Jurnal Umum;
4. menutup rekening surplus/defisit ke rekening Ekuitas Dana;
5. memposting rekening-rekening Pendapatan, Belanja dan Surplus/Defisit setelah penutupan ke dalam Buku besar dan Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan.

**c. Prosedur Penyusunan LRA, adalah sebagai berikut:**

1. masukkan saldo-saldo anggaran rekening-rekening pendapatan dan belanja sampai rincian obyek ke dalam kolom Anggaran Setelah Perubahan;
2. masukkan saldo-saldo realisasi rekening-rekening pendapatan dan belanja sampai rincian obyek ke dalam kolom Realisasi;
3. selisih Pendapatan dengan Belanja merupakan Surplus/Defisit;
4. selisih lebih atau kurang saldo rekening anggaran pendapatan dan belanja dengan realisasi rekening pendapatan dan belanja dicatat ke dalam kolom Selisih/Lebih.

**d. Prosedur Penyusunan Laporan Surplus/Defisit-LO**

1. masukkan saldo rekening-rekening pendapatan dari kegiatan operasional;
2. masukkan saldo rekening-rekening beban dari kegiatan operasional;
3. selisih antara pendapatan operasional dengan beban operasional merupakan Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
4. menghitung Surplus/Defisit dari kegiatan non operasional;
5. termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya;
6. selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa;

7. masukkan saldo dari transaksi kejadian luar biasa ke dalam Pos Luar Biasa;
8. surplus/Defisit-LO adalah selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.

**e. Prosedur Penyusunan Neraca, adalah sebagai berikut:**

1. Berdasarkan saldo-saldo buku besar rekening aktiva, kewajiban dan ekuitas dana pada akhir periode akuntansi disusun Neraca SKPD;
2. Neraca SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD.

## **BAB IV**

### **SISTEM AKUNTANSI KONSOLIDASI**

Laporan keuangan konsolidasian disusun dengan menggabungkan laporan keuangan entitas pengendali (PPKD) dengan kendaliannya (SKPD) berdasarkan *line-by-line* dan menambahkan jumlah ke pos-pos sesuai dengan kelompok dan jenis masing-masing laporan atau sesuai dengan elemen-elemen dalam neraca seperti aktiva, utang, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.

#### **4.1. Prosedur Penyusunan Neraca Konsolidasian**

##### **4.1.1 Organisasi Yang Terkait**

- a. PPKD  
merencanakan tahapan dan langkah-langkah penyusunan neraca konsolidasian.
- b. Kepala Bidang Akuntansi
  1. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan neraca konsolidasian;
  2. mengevaluasi kebenaran penyusunan neraca konsolidasian.
- c. Kepala Seksi Pelaporan  
menyusun neraca konsolidasian.

##### **4.1.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

- a. Neraca masing-masing SKPD;
- b. Neraca PPKD.

##### **4.1.3 Prosedur Penyusunan Neraca Konsolidasian, adalah sebagai berikut:**

- a. Kepala Seksi Pelaporan mengumpulkan neraca masing-masing SKPD;
- b. Kepala Seksi Pelaporan melakukan review terhadap neraca-neraca SKPD dengan cara:
  1. memastikan bahwa neraca awal SKPD sama dengan neraca akhir (*audited*) tahun sebelumnya;
  2. memastikan bahwa aset tetap dan aset lainnya sama dengan laporan dari pengelola aset/barang;
  3. memastikan bahwa persediaan barang sama dengan laporan dari pengelola persediaan;

4. memastikan bahwa angka surplus defisit pada neraca sama dengan angka surplus defisit pada LO;
  5. memastikan bahwa pengklasifikasian, pengukuran dan pengungkapan akun pada neraca telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- c. membuat kertas kerja neraca konsolidasi dari masing-masing neraca SKPD;
  - d. membuat jurnal eliminasi;
  - e. membuat neraca konsolidasian.

## **4.2. Prosedur Penyusunan LRA Konsolidasian**

### **4.2.1 Organisasi Yang Terkait**

- a. PPKD  
merencanakan tahapan dan langkah-langkah penyusunan LRA konsolidasi.
- b. Kepala Bidang Akuntansi
  1. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan LRA konsolidasian;
  2. mengevaluasi kebenaran penyusunan LRA konsolidasian.
- c. Kepala Seksi Pelaporan  
menyusun LRA konsolidasian.

### **4.2.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

- a. LRA masing-masing SKPD,
- b. LRA PPKD.

### **4.2.3 Prosedur Penyusunan LRA Konsolidasian, adalah sebagai berikut:**

- a. Kepala Seksi Pelaporan mengumpulkan LRA masing-masing SKPD;
- b. Kepala Seksi Pelaporan melakukan review terhadap LRA masing-masing SKPD dengan cara:
  1. membandingkan LRA SKPD dengan jumlah SP2D dan setoran pengembalian UUDP;
  2. apabila terdapat selisih kas atas catatan SKPD dengan SKPKD dilakukan koreksi;
  3. mencermati apakah ada anggaran SKPD yang melebihi pagu, apabila ada dilakukan konfirmasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dan dilakukan koreksi.
- c. membuat kertas kerja LRA konsolidasi dari masing-masing SKPD.
- d. membuat LRA konsolidasian.

**4.2.4 Prosedur Penyusunan Laporan Surplus/Defisit-LO Konsolidasian, adalah sebagai berikut:**

- a. Kepala Seksi Pelaporan mengumpulkan Laporan Surplus/Defisit-LO masing-masing SKPD;
- b. Kepala Seksi Pelaporan melakukan review terhadap Laporan Surplus/Defisit-LO masing-masing SKPD dengan cara:
  1. membandingkan Laporan Surplus/Defisit-LO SKPD dengan jumlah SP2D dan setoran pengembalian UUDP;
  2. apabila terdapat selisih kas atas catatan SKPD dengan SKPKD dilakukan koreksi;
  3. mencermati apakah ada anggaran SKPD yang melebihi pagu, apabila ada dilakukan konfirmasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dan dilakukan koreksi.
- c. membuat kertas kerja Laporan Surplus/Defisit-LO konsolidasi dari masing-masing SKPD;
- d. membuat Laporan Surplus/Defisit-LO konsolidasian.

## **FORMAT LAPORAN KEUANGAN PPKD**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**PPKD**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan**  
**20X0**

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
7					
8	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
9	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
14	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
15					
16	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
17	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
19	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
20					
21	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
24	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
26					
27	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
28	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
30	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
31	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
32					
33	<b>BELANJA</b>				
34	<b>BELANJA OPERASI</b>				
35	Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
39	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
40					
41	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
42	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
43	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
44	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
45					
46	<b>TRANSFER</b>				
47	<b>TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>				
48	Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
50	<b>Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
51					
52	<b>TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>				
53	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
56	<b>Jumlah Transfer Bantuan Keuangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
57	<b>Jumlah Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
58					
59	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
60					
61	<b>SURPLUS/DEFSIT</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
62					
63	<b>PEMBIAYAAN</b>				
64	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
65	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
74	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
77	Penerimaan Kembali Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
78	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir	xxx	xxx	xxx	xxx
79	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
80					
81	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
82	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
83	Penyertaan Modal/ Investasi Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
90	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
91	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
92	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
93	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
94	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
95					
96	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN/ (SISA KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**PPKD**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
7					
8	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
9	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
14	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
15					
16	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
17	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
19	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
20					
21	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
24	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
26					
27	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
28	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
30	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
31	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
32					
33	<b>BEBAN</b>				
34	<b>BEBAN OPERASI</b>				
35	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
39	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
40					
41	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
42	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
47	<b>Jumlah Beban Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
48	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
49					
50	<b>SURPLUS/DEFSIT DARI OPERASI</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
51					
52	<b>SURPLUS/DEFSIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
53	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
54	Surplus Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
57	<b>Jumlah Surplus Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
58					
59	<b>DEFSIT NON OPERASIONAL</b>				
60	Defisit Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
63	<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
64	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFSIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
65					
66	<b>SURPLUS/DEFSIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
67					
68	<b>POS LUAR BIASA</b>				
69	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
70	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
71	<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
72					
73	<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
74	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
75	<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
76	<b>POS LUAR BIASA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
77					
78	<b>SURPLUS/DEFSIT-LO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**

**PPKD  
NERACA**

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
5	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
6	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
7	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
8	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
9	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
11	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	xxx
13	RK SKPD .....	xxx	xxx
14	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
15			
16	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
17	<b>Investasi Nonpermanen</b>		
18	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
19	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
20	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
21	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
22	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
23	<b>Investasi Permanen</b>		
24	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
25	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
26	<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
27	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
28			
29	<b>DANA CADANGAN</b>		
30	Dana Cadangan	xxx	xxx
31	<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
32			
33	<b>ASET LAINNYA</b>		
34	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
35	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
36	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
37	Aset Lain-lain	xxx	xxx
38	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
39			
40	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
41			
42	<b>KEWAJIBAN</b>		
43			
44	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
45	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
46	Utang Bunga	xxx	xxx
47	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
48	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
49	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
50	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
51			
52	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
53	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
54	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
55	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
56	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
57	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
58			
59	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
60			
61	<b>EKUITAS</b>		
62			
63	<b>EKUITAS</b>		
64	Ekuitas	xxx	xxx
65	<b>Jumlah Ekuitas</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
66			
67	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

PPKD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

PPKD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
		3.1.1 Pendapatan
		3.1.2 Beban
		3.1.3 Belanja
		3.1.4 Aset
		3.1.5 Kewajiban
		3.1.6 Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan pemerintah daerah	
Bab V	Penutup	

## **FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPD**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**SKPD.....**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
7					
8	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
9					
10	<b>BELANJA</b>				
11	<b>BELANJA OPERASI</b>				
12	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
14	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
15					
16	<b>BELANJA MODAL</b>				
17	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
24					
25	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
26					
27	<b>SURPLUS/DEFSIT</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**SKPD**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
1	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
7					
8	<b><u>BEBAN</u></b>				
9	<b>BEBAN OPERASI</b>				
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Barang Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
18	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
19					
20	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
21					
22	<b>SURPLUS/ DEFISIT - LO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

SKPD  
NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2			
3	<b>ASET LANCAR</b>		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
7	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
8	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
9	Belanja di Bayar di muka	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	xxx
13	Persediaan	xxx	xxx
14	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
15			
16	<b>ASET TETAP</b>		
17	Tanah	xxx	xxx
18	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
19	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
20	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
21	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
23	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
24	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
25			
26	<b>ASET LAINNYA</b>		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
29	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
31	Aset Lain-lain	xxx	xxx
32	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
33			
34	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
35			
36	<b>KEWAJIBAN</b>		
37			
38	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
39	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
40	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
41	Utang Belanja	xxx	xxx
42	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
43	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
44	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
45			
46	<b>EKUITAS</b>		
47			
48	<b>EKUITAS</b>		
49	Ekuitas	xxx	xxx
50	RK RKPPKD	xxx	xxx
51	<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
52			
53	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
SKPD  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

## **FORMAT LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK**  
**TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
16					
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pusat - Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
21					
22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
26	<b>Total Pendapatan Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	<b>Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
34					
35	<b>BELANJA</b>				
36	<b>BELANJA OPERASI</b>				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
43	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
44					
45	<b>BELANJA MODAL</b>				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
53					
54	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
56	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
57	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
58					
59	<b>TRANSFER</b>				
60	<b>TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA</b>				
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
64	<b>Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
65					
66	<b>TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN</b>				
67	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
68	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
69	<b>Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
70	<b>Jumlah Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
71	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
72					
73	<b>SURPLUS/DERSIT</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
74					
75	<b>PEMBIAYAAN</b>				
76					
77	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
78	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xxx	xxx
79	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
81	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
83	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
87	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
89	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
90	<b>Jumlah Penerimaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
91					
92	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
93	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
94	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
99	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
100	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
101	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
102	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
103	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
104	<b>Jumlah Pengeluaran</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
105	<b>PEMBIAYAAN NETO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
106					
107	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
	<b>PENDAPATAN</b>				
	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>BEBAN</b>				
	<b>BEBAN OPERASI</b>				
	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Barang Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Surplus Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>				
	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>POS LUAR BIASA</b>				
	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>POS LUAR BIASA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SURPLUS/ DEFISIT - LO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
16					
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
21					
22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
26	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
31	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
32	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
33					
34	<b>BEBAN</b>				
35	<b>BEBAN OPERASI</b>				
36	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Barang Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
44	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
45					
46	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
47	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	<b>Jumlah Beban Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
53	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
54					
55	<b>JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
56					
57	<b>SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
58	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
59	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
60	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
62	<b>Jumlah Surplus Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
63					
64	<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>				
65	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
69	<b>JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
70					
71	<b>SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
72					
73	<b>POS LUAR BIASA</b>				
74	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
75	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
76	<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
77					
78	<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
79	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
80	<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
81	<b>POS LUAR BIASA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
82					
83	<b>SURPLUS/ DEFISIT - LO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

BUPATI SUMEDANG  
WAKIL,

ttd

ADE IRAWAN