

BAB VI

AKUNTANSI DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

A. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

1. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

- a. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pemerintah daerah wajib menyelenggarakan akuntansi pemerintahan.
- b. Sistem akuntansi pemerintahan daerah diselenggarakan dengan berpedoman kepada Sistem Pengendalian Internal dan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- c. Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintah daerah.
- d. Sistem akuntansi pemerintah daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- e. Proses sebagaimana dimaksud pada huruf (d) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan jika diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- f. Dalam sistem akuntansi pemerintahan ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- g. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- h. Sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- i. Salah satu muatan sistem akuntansi pemerintahan daerah adalah kode rekening yang terdiri atas kode rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta jurnal standar yang digunakan dalam pencatatan.
- j. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas pelaporan menyusun laporan yang meliputi :
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan arus kas; dan
 - 4) catatan atas laporan keuangan.
- k. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas akuntansi menyusun laporan yang meliputi :
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) catatan atas laporan keuangan.

2. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

- a. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.
- b. Delapan (8) prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah :
 - 1) Basis Akuntansi, prinsip ini mensyaratkan bahwa :
 - a) Basis Akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana dalam Neraca.
 - b) Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah, serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah.
 - c) Basis akrual untuk neraca berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah daerah, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.
 - 2) Nilai Perolehan, prinsip ini mensyaratkan bahwa :
 - a) Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan untuk memperoleh Aset tersebut pada saat perolehan.
 - b) Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang.
 - c) Penggunaan nilai perolehan lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi.
 - 3) Realisasi, prinsip ini mensyaratkan bahwa :
 - a) Ketersediaan pendapatan daerah yang telah diotorisasikan melalui APBD selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dalam periode tahun anggaran dimaksud.
 - b) Prinsip "layak temu biaya-pendapatan" tidak ditekankan dalam akuntansi pemerintah daerah, sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi sektor swasta.
 - 4) Substansi Mengungguli Formalitas, prinsip ini mensyaratkan bahwa:
 - a) Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan.

- b) Transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti aspek formalitasnya.
- 5) Periodisitas, prinsip ini mensyaratkan bahwa :
- a) Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja pemerintah daerah dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.
 - b) Periode utama untuk pelaporan keuangan yang digunakan adalah tahunan. Namun periode semesteran juga diperkenankan.
- 6) Konsistensi, prinsip ini mensyaratkan bahwa perlakuan akuntansi yang sama harus ditetapkan pada kejadian yang serupa dari periode-ke periode oleh pemerintah daerah.
- 7) Pengungkapan Lengkap, prinsip ini mensyaratkan bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan.
- 8) Penyajian wajar, prinsip ini mensyaratkan bahwa :
- a) Laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
 - b) Faktor pertimbangan sehat bagi penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu.
 - c) Ketidakpastian dimaksud pada huruf (b) diakui dengan mengungkapkan hakekat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
 - d) Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan belanja tidak dinyatakan terlalu rendah.
 - e) Penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya pembentukan dana cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban dan belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan pemerintah daerah tidak netral dan tidak andal.

3. Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah

Sistem akuntansi pemerintahan daerah secara garis besar terdiri atas 4 (empat) prosedur akuntansi, yaitu: prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset, dan prosedur akuntansi selain kas, selanjutnya dapat uraikan sebagai berikut:

a. Prosedur...../172

a. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

- 1) Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan penerimaan kas pada SKPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.
- 2) Fungsi yang terkait pada prosedur Akuntansi Penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 3) Prosedur akuntansi penerimaan kas pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- 4) Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada prosedur Akuntansi penerimaan Kas pada SKPD, terdiri atas :
 - a) Surat ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah untuk menetapkan Pajak Daerah atas Wajib Pajak.
 - b) Surat ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna Anggaran untuk menetapkan Retribusi atas Wajib retribusi.
 - c) Surat tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menyetero penerimaan daerah atau PPK-SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD.
 - d) Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.
 - e) Nota Kredit Bank merupakan bukti dari um daerah.
- 5) Buku yang digunakan pada prosedur Akuntansi penerimaan Kas pada SKPD, terdiri atas :
 - a) buku jurnal penerimaan kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas.
 - b) buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal penerimaan Kas ke dalam Buku Besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 - c) buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku untuk setiap rekening yang dianggap perlu.
- 6) Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas
 - a) Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-Fungsi Akuntansi

- b) Surat Perintah Membayar (SPM), yang merupakan dokumen yang terbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
 - c) Kwitansi Pembayaran dan Bukti Penerimaan Lainnya, yang merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
 - d) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
 - e) Bukti Transfer, yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
 - f) Nota Debet Bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
- 2) Buku yang digunakan pada prosedur Akuntansi pengeluaran Kas pada SKPD, terdiri atas :
- a) Bukti jurnal pengeluaran kas, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPK-Fungsi Akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
 - b) Buku besar, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, dan pembiayaan.
 - c) Buku besar pembantu, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan /atau PPKD-Fungsi Akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan/atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika dianggap perlu.
- 3) Format Buku Jurnal Pengeluaran Kas adalah sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut ini :

BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Uraian	Ref	Jumlah (RP)	Akutansi (RP)
	SP2D/NOTA Debet	Bukti Lain					
1	2		3	4	5	6	7
					Jumlah		

Cara Pengisian

- (1) Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran kas.
- (2) Kolom 2 diisi dengan nomor SP2D/Nota Debet atau Bukti Pengeluaran Lainnya yang sah.

Kolom...../175

- (3) kolom 3 diisi dengan kode rekening belanja dan/atau pembiayaan-pembiayaan atau kode rekening.
- (4) Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening belanja dan/atau pembiayaan-pengeluaran atau kode rekening lainnya (rincian obyek).
- (5) Kolom 5 diisi dengan tanda checklits disesuaikan dengan nomor dokumen dan pada saat posting ke buku besar.
- (6) Kolom 6 diisi dengan jumlah pengeluaran kas.
- (7) Kolokm 7 diisi dengan jumlah akuntansi pengeluaran kas.

c. Prosedur Akuntansi Aset

- 1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- 2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- 3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- 4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud angka 1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- 5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada angka 1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
- 6) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- 7) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:
 - a) metode garis lurus;
 - b) metode saldo menurun ganda; dan
 - c) metode unit produksi.
- 8) Metode garis lurus sebagaimana dimaksud pada angka 7) huruf a) merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- 9) Metode saldo menurun ganda sebagaimana dimaksud pada angka 7) huruf b) merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- 10) Metode unit produksi sebagaimana dimaksud pada angka 7) huruf c) merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan.

- 11) Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- 12) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud pada angka 1) berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - a) berita acara penerimaan barang;
 - b) berita acara serah terima barang; dan
 - c) berita acara penyelesaian pekerjaan.
- 13) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud angka 1) mencakup:
 - a) buku jurnal umum;
 - b) buku besar; dan
 - c) buku besar pembantu.
- 14) Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh :
 - a) PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD
 - b) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 12) membuat bukti memorial.
 - c) Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
 - d) Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum
 - e) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan
 - f) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada huruf e) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD

d. Prosedur Akuntansi Selain Kas

- 1) Prosedur Akuntansi Selain Kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan/atau kejadian selain kas pada SKPD maupun SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.
- 2) Prosedur Akuntansi Selain Kas meliputi transaksi dan/atau kejadian sebagai berikut :
 - a) Pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran yang merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang/tambahan uang.
 - b) Koreksi kesalahan pencatatan yang merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal tersebut telah diposting ke buku besar;
 - c) Penerimaan hibah selain kas yang merupakan penerimaan sumber ekonomi non kas yang bukan merupakan pelaksanaan APBD, namun mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah;

d)Pembelian...../177

- d) Pembelian secara kredit yang merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang;
 - e) Retur pembelian kredit yang merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit;
 - f) Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas yang merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas; dan
 - g) Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas yang merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruilslaag) dengan pihak ketiga.
- 3) Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi selain kas pada SKPD, adalah fungsi akuntansi pada PPK-SKPD.
- 4) Dokumen yang digunakan pada sistem dan prosedur akuntansi selain kas pada SKPD, terdiri atas :
- a) Pengesahaan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - b) Berita Acara Penerimaan Barang, dan/atau
 - c) Surat Keputusan Penghapusan Barang; dan/atau
 - d) Surat Pengiriman Barang; dan/atau
 - e) Surat Keputusan Mutasi Barang (antar SKPD); dan/atau
 - f) Berita Acara Pemusnahan Barang; dan/atau
 - g) Berita Acara Serah Terima Barang; dan/atau
 - h) Berita Acara penilaian;
 - i) Bukti Memorial sebagai dokumen untuk mencatat transaksi atau kejadian selain kas sebagai dasar pencatatan kedalam jurnal umum;
- 5) Buku yang digunakan pada prosedur Akuntansi selain Kas pada SKPD, terdiri atas :
- a) Buku Jurnal Umum, yakni catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam Jurnal Penerimaan Kas maupun Jurnal Pengeluaran Kas;
 - b) Buku Besar, yakni catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari Jurnal Umum kedalam Buku Besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, belanja, pendapatan dan pembiayaan;
 - c) Buku Besar Pembantu, yakni catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.
- 6) Uraian Prosedur Akuntansi Selain Kas
Transaksi atau kejadian selain kas, antara lain terdiri atas :
- a) Pengesahaan Pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) ;
 - b) Koreksi kesalahan pencatatan;

- c) Penerimaan donasi selain kas;
 - d) Pembelian secara kredit;
 - e) Retur pembelian kredit;
 - f) Pelepasan hak atas aktiva tetap tanpa konsekuensi kas;
 - g) Penerimaan aktiva tanpa konsekuensi kas.
- 7) Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi atau kejadian mencatat kedalam bukti memorial;
 - 8) Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial mencatat kedalam buku jurnal umum.
 - 9) Bukti transaksi mencakup antara lain :
 - a) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (Pengesahan SPJ).
 - b) Berita acara penerimaan barang; dan/atau
 - c) Surat penghapusan barang; dan/atau
 - d) Surat pengiriman barang; dan/atau
 - e) Surat Keputusan mutasi barang (antar SKPD); dan/atau
 - f) Berita acara pemusnahan barang; dan/atau
 - g) Berita acara serah-terima barang; dan/atau
 - h) Berita acara penilaian.
 - 10) Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting ke buku besar.
 - 11) Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat buku Besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan kontrol.
 - 12) Pencatatan kedalam Buku Jurnal Umum, Buku Besar Pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

B. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pemerintah daerah berkewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada satu periode pelaporan untuk kepentingan sebagai berikut :

- a. Akuntabilitas, yakni pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada pemerintah daerah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
- b. Manajemen, yakni membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh asset, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah daerah untuk kepentingan masyarakat;
- c. Transparansi, yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah daerah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

2. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

- a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- d. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksudkan pada huruf a kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- e. Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam lampiran pedoman ini;
- f. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu ke dua bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. Laporan realisasi APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan;
- i. Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum pada bagian c bab ini.

3. Laporan Keuangan Akhir Tahunan

- a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

- c. Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf (a) disampaikan kepada kepala daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- d. Laporan keuangan SKPD disusun oleh pejabat Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggungjawabnya.
- e. Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
 - 1) Laporan realisasi anggaran;
 - 2) Neraca,
 - 3) Catatan atas laporan keuangan.
 - 4) Laporan Mutasi Barang Inventaris SKPD.
- f. Laporan keuangan SKPD dilampiri surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai dan standar akuntansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

- a. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- b. Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada huruf (a) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari :
 - 1) Laporan realisasi anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan arus kas;
 - 4) Catatan atas laporan keuangan.
- d. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMND/perusahaan daerah.
- e. Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf (d) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah dan laporan kinerja interen di lingkungan pemerintah daerah.
- f. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. FORMAT-FORMAT LAPORAN REALISASI APBD

1. Format Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA PROVINSI PAPUA LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA TAHUN ANGGARAN						
(dalam rupiah)						
No. Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana bagi hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					
2.4	TRANSFER					
2.4.1	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota					
2.4.2	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota					
2.4.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota					
	Surplus/(Defisit)					
3	PEBIAYAAN					
3.1	PENERIMAAN DAERAH					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)					

....., tanggal,
KEPALA SKPD
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

2. Format Laporan Realisasi Akhir Tahun

FORMAT REALISASI ANGGARAN PROVINSI PAPUA LAPORAN REALISASI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN				
(dalam rupiah)				
No. Urut	Uraian	Anggaran setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2	PENDAPATAN TRANSFER			
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana bagi hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)			
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum			
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus			
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya			
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus			
1.2.2.2	Dana Penyesuaian			
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat			
1.3.3	Pendapatan lainnya			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.1.3	Belanja Bunga			
2.1.4	Belanja Subsidi			
2.1.5	Belanja Hibah			
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA			
2.3.1	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
2.4	TRANSFER			
2.4.1	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota			
2.4.2	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota			
2.4.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota			
	Surplus/(Defisit)			
3	PEBIAYAAN			
3.1	PENERIMAAN DAERAH			
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
3.2	PENGELUARAN DAERAH			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

....., tanggal

KEPALA SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

3. Format Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

FORMAT REALISASI ANGGARAN				
PROVINSI PAPUA				
LAPORAN REALISASI ANGGARAN				
TAHUN ANGGARAN				
(dalam rupiah)				
No. Urut	Uraian	Anggaran setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2	PENDAPATAN TRANSFER			
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Data Perimbangan			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana bagi hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)			
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum			
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus			
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya			
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus			
1.2.2.2	Dana Penyesuaian			
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat			
1.3.3	Pendapatan lainnya			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.1.3	Belanja Bunga			
2.1.4	Belanja Subsidi			
2.1.5	Belanja Hibah			
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA			
2.3.1	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
2.4	TRANSFER			
2.4.1	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota			
2.4.2	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota			
2.4.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota			
	Surplus/(Defisit)			
3	PEBIAYAAN			
3.1	PENERIMAAN DAERAH			
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
3.2	PENGELUARAN DAERAH			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

....., tanggal

GOVERNOR PROVINCE PAPUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.