TELAH DI DIKOREKSI DAN SESUAI KETENTUAN PERUNDANG - UNDANGAN	
PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	BPKAD

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 184 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Parigi Moutong Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
4. Standar Akuntansi Pemerintahan, selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
5. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
6. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
7. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan merupakan acuan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, pemeriksa dan pengguna laporan keuangan dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
8. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

10. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
11. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
12. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
13. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
14. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
15. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
16. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
17. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
18. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
19. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
20. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
21. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

22. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
23. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
24. 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.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapitas sebgai Bendahara Umum Daerah.
26. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidangnya tugasnya.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
29. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
31. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
32. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
33. Unit pemerintahan adalah pengguna anggaran/penggunan barang yang berada di Perangkat Daerah.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

34. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh peneriman daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
35. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
36. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
37. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
38. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/ pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran
39. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
40. 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 diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
41. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
42. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
43. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
44. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
45. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

46. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
47. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
48. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
49. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah SAPD.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 3

(1) SAPD terdiri dari:
   a. sistem Akuntansi Perangkat Daerah; dan
   b. sistem Akuntansi SKPKD.
(2) Sistem akuntansi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.
(3) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.
(4) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BAB III

PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 4

(1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:

a. LRA;
b. LPSAL;
c. Neraca;
d. LO;
e. LAK;
f. LPE; dan
g. CaLK.

(2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Entitas Akuntansi untuk unit pemerintahan wajib menyusun Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:
a. LRA;
b. LO;
c. LPE;
d. Neraca; dan
e. CaLK.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 28 NOVEMBER 2022
BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 28 NOVEMBER 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

ZULFINASRAN

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 38 TAHUN 2022
TANGGAL : 28 NOV 2022
TENTANG : SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

A. PENDAHULUAN

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.

Prosedur akuntansi pemerintah daerah adalah rangkaian proses yang dimulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer, sebagaimana diatur dalam ketentuan Bab VII Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUJUAN

Tujuan menyusun SAPD adalah membuat pedoman yang dapat dipahami dan dilaksanakan oleh para petugas khususnya oleh fungsi akuntansi pada lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

C. RUANG LINGKUP

SAPD Kabupaten Parigi Moutong dibedakan menjadi 3 (tiga) yaitu:

1. Sistem Akuntansi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan
   Sistem akuntansi yang dijalankan secara umum oleh pemerintah daerah yang bertindak sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang mewakili pencatatan transaksi-transaksi Perangkat Daerah, SKPKD dan transaksi pemerintah daerah secara keseluruhan.
2. Sistem Akuntansi Perangkat Daerah
   Sistem akuntansi yang dijalankan oleh Perangkat Daerah sebagai satuan kerja dan bertindak sebagai entitas akuntansi dan wajib melaporkan transaksi-transaksinya kepada entitas pelaporan pemerintah daerah .
3. Sistem Akuntansi SKPKD
   Sistem akuntansi yang dijalankan oleh SKPKD sebagai satuan kerja dan bertindak sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang mencatat transaksi-transaksi yang terjadi pada satuan kerja tersebut.

D. SISTEM AKUNTANSI ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN

1. Sistem Akuntasi Entitas Akuntansi
   a. Jurnal
      Sebagai entitas akuntansi, baik Perangkat Daerah maupun SKPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal.

Format Jurnal seperti di bawah ini:

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG BUKU JURNAL

T	NOM	KODE	URAIAN	DE	KR

Transaksi dan peristiwa akuntansi dikelompokkan menjadi:

1) Jurnal Finansial

   Jurnal Finansial yaitu pencatatan atau penjurnalan dalam rangka menghasilkan laporan finansial yang meliputi Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas.

2) Jurnal Pelaksanaan Anggaran

   Jurnal Pelaksanaan Anggaran yaitu pencatatan atau penjurnalan dalam rangka menghasilkan laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

b. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi SKPKD dan PPK- Perangkat Daerah memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format Buku Besar seperti di bawah ini:

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
BUKU BESAR
KODE AKUN : .....

T	NOMO	URAIA	DEB	KRE	SAL

c. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo seperti di bawah ini:

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
NERACA SALDO

KODE	URAIAN	DEBE	KRED

2. Sistem Akuntansi Entitas Pelaporan

2.1 Sistem Akuntansi Pelaporan Perangkat Daerah

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat Perangkat Daerah merupakan langkah awal dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Laporan Keuangan yang diwajibkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) Laporan Keuangan yaitu:

1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2) Neraca;
3) Laporan Operasional (LO);
4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

a. Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah:

1) PPK- Perangkat Daerah

PPK- Perangkat Daerah melakukan penyusunan atas laporan keuangan.

2) Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan laporan keuangan sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan pemerintah daerah.

3) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran menyiapkan jurnal pengeluaran dan penerimaan kas bendahara pengeluaran, buku besar beban, belanja dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

4) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan menyiapkan jurnal penerimaan dan penerimaan kas bendahara penerimaan, buku besar pendapatan-LRA, pendapatan-LO dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

5) Pengurus Barang Pengguna Persediaan

Pengurus Barang Pengguna Persediaan menyiapkan berita acara pemeriksaan fisik (*stock opname*) dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

6) Pengurus Barang Pengguna Inventaris

Pengurus barang pengguna inventaris menyiapkan buku inventaris barang dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

7) Pihak Lainnya

Pihak lainnya yang berkaitan dengan laporan keuangan antara lain: petugas pengelola dana bergulir, petugas pengelola investasi daerah, dan petugas lainnya.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

b. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

1) Menyiapkan Kertas Kerja Laporan Keuangan

PPK- Perangkat Daerah menyiapkan kertas kerja laporan keuangan yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi data-data sebagai berikut: Neraca awal, mutasi, neraca saldo, penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, LRA, LO, Jurnal Penutup, Neraca sebelum konsolidasi, Jurnal Konsolidasian, neraca konsolidasian.

2) Membuat Neraca Saldo

PPK- Perangkat Daerah melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar dan membandingkan saldo akun pada neraca saldo dengan saldo akun pada neraca saldo kertas kerja sebelum disesuaikan.

3) Membuat jurnal Penyesuaian

PPK- Perangkat Daerah menginventarisasi penyesuaian akun-akun yang perlu disesuaikan pada akhir periode, seperti akun aset, akun utang, akun beban, dan akun lainnya.

4) Membuat Neraca Saldo setelah Penyesuaian

PPK- Perangkat Daerah melakukan perhitungan neraca saldo setelah disesuaikan dan membandingkan neraca saldo akun.

5) Membuat LRA dan Membuat LO

PPK- Perangkat Daerah membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dengan memisahkan akun pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan. PPK- Perangkat Daerah membuat Laporan Operasional (LO) dengan memisahkan akun pendapatan LO dan akun beban.

6) Menutup akun LRA-LO

PPK- Perangkat Daerah menutup akun LRA dan akun LO dengan membuat jurnal penutup.

Untuk menutup belanja

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit-LRA	xxx	
Belanja.....		xxx

Untuk menutup pendapatan-LRA

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan-LRA....	xxx	
Surplus/Defisit-LRA		xxx

Untuk menutup perubahan SAL apabila mempunyai saldo Debet

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas – SAL	xxx	
Estimasi Perubahan –		xxx

Untuk menutup perubahan SAL apabila mempunyai saldo Kredit

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan – SAL	xxx	
Ekuitas – SAL		xxx

Untuk menutup beban

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit-LO	xxx	
Beban.....		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Untuk menutup pendapatan – LO

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan – LO	xxx	
Surplus/Defisit-LO		xxx

Untuk menutup surplus/defisit LO apabila mempunyai saldo debet

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas	xxx	
Surplus/Defisit-LO		xxx

Untuk menutup surplus/defisit LO apabila mempunyai saldo Kredit

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit – LO	xxx	
Ekuitas		xxx

7) Membuat Neraca Perangkat Daerah sebelum konsolidasian PPK-Perangkat Daerah mengelompokan akun aset, kewajiban, dan ekuitas ke dalam neraca Perangkat Daerah sebelum konsolidasian.
8) Mengonsolidasikan Neraca Perangkat Daerah menjadi Neraca Perangkat Daerah Konsolidasian, berkoordinasi dengan entitas pelaporan pemerintah daerah untuk mendapatkan neraca konsolidasian dengan mengeliminasi akun yang sama dengan akun pemerintah daerah yaitu akun R/K PPKD dan R/K Perangkat Daerah.
9) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan.
   Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca.
10) Membuat surat pernyataan tanggung jawab
    Sebagai entitas pelaporan, Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Surat pernyataan tanggung jawab berisi pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format surat pernyataan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran ..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Parigi, ...

Kepala Perangkat Daerah

(.....)

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

2.2 Sistem Akuntansi Pelaporan SKPKD

Sebagai entitas akuntansi, SKPKD melaksanakan proses yang hampir sama dengan Perangkat Daerah. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan oleh PPK-SKPKD.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPKD, yaitu:

1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2) Neraca;
3) Laporan Operasional (LO);
4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah:

1) PPK- SKPKD

PPK-SKPKD melakukan penyusunan atas laporan keuangan.

2) Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan laporan keuangan sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

b. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

1) Membuat Neraca Saldo

PPK-SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

2) Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPKD

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan;
b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan; dan
c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPKD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPKD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja bantuan sosial.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPKD menjurnal "Beban hibah" didebet dan "Beban Bantuan Sosial" dikredit.

Uraian	Debet	Kredit
Beban Hibah	xxx	
Beban Bantuan Sosial		Xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPKD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Telepon" didebet dan "Belanja Listrik" dikredit.

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Telepon	xxx	
Belanja Listrik		Xxx

b) Penyesuaian Asuransi Dibayar Dimuka

PPK-SKPKD perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya asuransi yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPKD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban asuransi. PPK-SKPKD akan mencatat penyesuaian beban asuransi dengan jurnal " Beban dibayar di muka/Beban Asuransi Dibayar Dimuka" didebet dan "Beban Iuran Jaminan/Asuransi" dikredit pada buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Beban Dibayar Dimuka	xxx	
Beban Iuran Jaminan /Asuransi		Xxx

c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

SKPKD perlu mencatat penyesuaian atas saldo piutang, persediaan dan aset lainnya untuk dapat mengetahui nilai real dari setiap akunnya. Pada akhir tahun, ada sisa DAU yang belum ditransfer oleh pemerintah pusat sesuai dengan Undang-Undang tentang APBN maka SKPKD mencatat dengan menjurnal "Piutang Dana Transfer Umum-DAU" didebet dan "Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO" dikredit pada buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Piutang Dana Transfer Umum-DAU	xxx	
Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum (DAU) –LO		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat PPK-SKPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo sebelumnya menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

4) Membuat LRA, Membuat Laporan Operasional, Membuat jurnal penutup LRA, Membuat jurnal penutup – LO.

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran". Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA dan akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA dan akun-akun LO menjadi 0 (nol).

Untuk menutup akun belanja

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit LRA	xxx	
Belanja		xxx

Untuk menutup akun pendapatan-LRA

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan-LRA....	xxx	
Surplus/Defisit LRA		xxx

Untuk menutup penerimaan pembiayaan

Uraian	Debet	Kredit
Penerimaan pembiayaan...	xxx	
Surplus/Defisit LRA		xxx

Untuk menutup pengeluaran pembiayaan

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit LRA	xxx	
Pengeluaran pembiayaan		xxx

Untuk menutup Perubahan-SAL apabila mempunyai saldo debet

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas SAL	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Untuk menutup Perubahan-SAL apabila mempunyai saldo kredit

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Ekuitas SAL		xxx

Untuk menutup pendapatan – LO

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan – LO	xxx	
Surplus/Defisit – LO		xxx

Untuk menutup beban

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit – LO	xxx	
Beban.....		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Untuk menutup surplus/defisit – LO yang mempunyai saldo kredit

Uraian	Debet	Kredit
Surplus/Defisit – LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Untuk menutup surplus/defisit – LO yang mempunyai saldo debet

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas	xxx	
Surplus/Defisit – LO		xxx

5) Membuat Laporan Arus Kas

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

6) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.

7) Membuat pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPKD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPKD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran ..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Parigi, ...
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(.....)

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

2.3 Sistem Akuntansi Pelaporan Konsolidasian

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat Perangkat Daerah dan SKPKD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang kemudian dikonsolidasikan oleh Unit Akuntansi Pelaporan Pemerintah Daerah. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan. SKPKD sebagai entitas pelaporan wajib lakukan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian atau Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Laporan Keuangan yang wajib dibuat sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 7 (tujuh) Laporan Keuangan, yaitu:

1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2) Neraca;
3) Laporan Operasional (LO);
4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
5) Laporan Arus Kas (LAK);
6) Laporan Perubahan SAL; dan
7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

a. Pihak Yang Terkait
   1) PPKD;
   2) PPK- Perangkat Daerah;
   3) Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan;
   4) Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan Perangkat Daerah;
   5) Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPKD; dan
   6) Pengurus Barang Pengguna Inventaris dan Pengurus Barang Pengguna Persediaan.

b. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan
   1) Penggabungan seluruh unsur tiap komponen laporan keuangan Konsolidasiandilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh seluruh entitas akuntansi yaitu yang diselenggarakan oleh seluruh Perangkat Daerah dan SKPKD, Laporan keuangan yang disusun entitas akuntansi harus sudah menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya. Laporan keuangan entitas akuntansi yang digabungkan adalah:
      a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
      b) Neraca;
      c) Laporan Operasional (LO); dan
      d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

      Sehingga menghasilkan laporan pemerintah daerah atas laporan tersebut diatas hasil penggabungan.
   2) Melakukan Eliminasi.

      Setelah unsur-unsur neraca entitas akuntansi digabungkan dan dijumlahkan maka masih terdapat akun aset yang dikonsolidasikan (R/K Perangkat Daerah) dan kewajiban yang dikonsolidasikan (R/K PPKD), Kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama. Akun tersebut merupakan gabungan rekening timbal balik *(reciprocal account)* atas transaksi antar entitas akuntansi Perangkat Daerah dan entitas akuntansi SKPKD sehingga secara entitas pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil transaksi keuangan dengan

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

pihak eksternal. Akun-akun tersebut harus dieliminasi agar neraca daerah tidak menyajikan hasil dari transaksi antar entitas akuntansi.

3) Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
   Setelah menyusun LRA Pemerintah Daerah yang merupakan gabungan dari seluruh entitas akuntansi pemerintah daerah maka tahapan berikutnya adalah penyusunan Laporan Perubahan SAL.
4) Menyusun Laporan Arus Kas
   Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris.
5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan.
   Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
6) Membuat Pernyataan Tanggung Jawab
   Sebagai entitas pelaporan, pemerintah daerah wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan pemerintah daerah sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan pemerintah daerah merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BUPATI PARIGI MOUTONG

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran ..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Parigi, ...
Bupati Parigi Moutong

(.....)

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

E. SISTEM AKUNTANSI Perangkat Daerah

1. Sistem Akuntansi Pendapatan –LO dan Pendapatan –LRA

a. Pihak Yang Terkait

Akuntansi Pendapatan pada lingkup Perangkat Daerah dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang Perangkat Daerah. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, dan Lain-lain PAD yang Sah.

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada Perangkat Daerah antara lain Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah dah pihak lainnya. Lebih lanjut mengenai pihak –pihak yang terkait dalam sistem akuntasi pendapatan yaitu:

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani/ mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/ retribusi daerah/ dokumen lain yang dipersamakan;

2) PPK - Perangkat Daerah

a) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

b) melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya; dan

c) melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan pembayarannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

3) Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah

a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan Perangkat Daerah; dan

b) membuat LPJ Penerimaan.

4) BUD

Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh fihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.

5) Pihak ketiga

Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

b. Dokumen yang Terkait

1) Daftar Perangkat Daerah: Surat Ketetapan Pajak Daerah yang diterbitkan;
2) Daftar SKRD: Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang diterbitkan;
3) STS: Surat Tanda Setoran;
4) TBP: Tanda Bukti Penerimaan;
5) Bukti transfer/bukti memorial; dan
6) Dokumen lain yang dipersamakan dalam pencatatan pendapatan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada Perangkat Daerah adalah:

1) Pencatatan pendapatan selama tahun berjalan

Selama tahun berjalan, pencatatan pendapatan dibedakan untuk: (1) pendapatan yang diakui pada saat terbentuk pendapatan (*earned*), dan (2) pendapatan yang dicatat bersamaan dengan realisasi kas (*realized*).

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

a) pendapatan yang diakui pada saat terbentuk pendapatan (*earned*)
Pencatatan pendapatan ini dilakukan untuk Pendapatan Pajak yang menerapkan metode *official assessment.*
BUD menerbitkan ketetapan pajak (misalnya SPPT). Ketetapan pajak tersebut bisa pula ketetapan mengenai kelebihan atau kurang bayar atau ketetapan lain yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya jumlah yang harus dibayar oleh Wajib Pajak. Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan atau menyetorkan langsung ke Kas Daerah. Apabila Bendahara Penerimaan menerima setoran tersebut, maka akan menerbitkan TBP. Bendahara Penerimaan selanjutnya menyetorkan penerimaan pembayaran ke rekening Kas Daerah disertai STS.
Setiap bulan dilakukan rekonsiliasi antara PPK- Perangkat Daerah dengan unit organisasi yang melaksanakan fungsi penetapan dan penagihan pajak.

(1) Pada saat penetapan dokumen penetapan
Sebagai contoh adalah penetapan Perangkat Daerah, jurnal yang dicatat adalah sebagai berikut:

Uraian	Debet	Kredit
Piutang Pajak Daerah	xxx	
Pajak Daerah– LO		xxx

Pencatatan dokumen ketetapan pajak oleh PPK- Perangkat Daerah dapat pula dilakukan dalam bentuk *batch* secara periodik yang diterapkan secara konsisten. Dalam rekonsiliasi bulanan, dilakukan pencocokan catatan antara PPK- Perangkat Daerah dengan unit organisasi yang melaksanakan fungsi penetapan dan penagihan pajak.
Apabila diterbitkan ketetapan yang mengakibatkan berkurangnya jumlah yang harus dibayar Wajib Pajak, dilakukan jurnal sebagai berikut:

Uraian	Debet	Kredit
Pajak Daerah– LO	xxx	
Piutang Pajak Daerah		xxx

(2) Pencatatan pada saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran dari Wajib Pajak/wajib retribusi.
Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Bendahara	xxx	
Piutang Pajak Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan- SAL	xxx	
Pajak Daerah		xxx

(3) Pencatatan pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan ke kas Daerah

Uraian	Debet	Kredit
R/K PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

(4) Pencatatan pembayaran yang disetor langsung ke rekening Kas Daerah Apabila Wajib Pajak melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk Wajib Pajak. Selanjutnya PPK- Perangkat Daerah menerima dokumen penyetoran tersebut. Bukti transfer/setor tersebut juga dapat berupa informasi elektronik informasi dalam bentuk lain yang dihasilkan dari sistem informasi perbankan.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
R/K PPKD	xxx	
Piutang Pajak Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan- SAL	xxx	
Pajak Daerah		xxx

b) Pendapatan yang dicatat bersamaan dengan realisasi kas (*realized*)
Pendapatan Perangkat Daerah yang diakui bersamaan dengan realisasi kas adalah seluruh PAD kecuali Pendapatan Pajak yang menerapkan *official assessment*. Untuk pendapatan yang menerapkan *self assessment* (misalnya Pajak Hotel), pada akhir periode dapat pula diterbitkan ketetapan pajak. Ketetapan pajak semacam ini juga akan digunakan sebagai dasar pencatatan pendapatan.

(1) Pencatatan pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Bendahara	xxx	
Pajak Daerah- LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan- SAL	xxx	
Pajak Daerah		xxx

(2) Pencatatan pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah

Uraian	Debet	Kredit
R/K PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

(3) Pencatatan pendapatan yang disetor langsung ke Kas Daerah Apabila WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk WP/WR/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK- Perangkat Daerah untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Jurnal Finansial:

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Uraian	Debet	Kredit
R/K PPKD	xxx	
Pajak Daerah-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan- SAL	xxx	
Pajak Daerah		xxx

2) Pencatatan pendapatan pada saat penyusunan laporan keuangan Pencatatan pendapatan pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan dua kondisi, yakni:

a) pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas

(1) PPK- Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan *(self assessment)* yang belum diterima pembayarannya dengan membuat bukti memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK- Perangkat Daerah mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Uraian	Debet	Kredit
Piutang Pajak Daerah	xxx	
Pajak Daerah –LO		xxx

(2) PPK- Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan–LO nya telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Uraian	Debet	Kredit
Pajak Daerah -LO	xxx	
Piutang Pajak Daerah		xxx

b) pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas

PPK-Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial. Penyesuaian dilakukan atas kas yang telah diterima namun barang/jasa belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain (belum seluruhnya menjadi hak pemda). Atas kejadian ini maka Pendapatan-LO yang telah diakui dilakukan penyesuaian sesuai yang benar-benar menjadi hak pemerintah daerah dengan akun pasangannya Pendapatan Diterima Dimuka. PPK- Perangkat Daerah melakukan jurnal penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial sebagai berikut:

Uraian	Debet	Kredit
Pajak Daerah-LO	xxx	
Pendapatan diterima		xxx

Jurnal penyesuaian juga dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak Pemerintah Daerah di tahun berjalan:

Uraian	Debet	Kredit
Pajak Daerah -LO	xxx	
Pendapatan diterima		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

2. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja

a. Pihak Yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja pada Perangkat Daerah antara lain Pengguna Anggaran, PPK- Perangkat Daerah, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah, Pengurus Barang Pengguna Persediaan dan Pengurus Barang Pengguna Inventaris.

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
   Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pegeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan LPJ.
2) PPKD selaku BUD
   Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.
3) PPK – Perangkat Daerah
   Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:
   a) menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;
   b) menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuatkan Memo Jurnal;
   c) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
   d) melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar; dan
   e) membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.
4) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah
   a) mencatat dan membukukan semua pegeluaran ke dalam buku pegeluaran Perangkat Daerah sesuai bukti transaksi;
   b) membuat LPJ Pengeluaran; dan
   c) Melakukan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5) Pihak ketiga/terkait lainnya
   Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D. Pihak terkait lainnya seperti penyimpan barang dan pengurus barang melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Dokumen yang Terkait

1) Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita acara kemajuan fisik pekerjaan;
2) Surat tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan;
3) Dokumen Kontrak;
4) Kwitansi pembelian;
5) LPJ;
6) Dokumen kontrak;
7) SPP LS/UP/GU/TU/GUN/TUN;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

8) SPM LS/UP/GU/TU/GUN/TUN;
9) SP2D LS/UP/GU/TU/GUN/TUN; dan
10) Dokumen lainnya yang mendukung prosedur pencatatan beban dan belanja.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1) Pencatatan Belanja dan Beban selama tahun berjalan

a) Pencatatan atas pembayaran Uang Persediaan melalui Bendahara Pengeluaran.

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh Bendahara Pengeluaran:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban	xxx	
Kas di Bendahara		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Perubahan SAL		xxx

Pada saat terbit SP2D GU dari BUD: Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
R/K PPKD		xxx

b) Pencatatan atas pembayaran tambah uang persediaan melalui bendahara pengeluaran.

Pada saat kas diterima oleh bendahara pengeluaran dari kas daerah (BUD):

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
R/K PPKD		xxx

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh bendahara pengeluaran:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban	xxx	
Kas di Bendahara		xxx

Pada saat LPJ disahkan oleh PPK- Perangkat Daerah: Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Perubahan SAL		xxx

c) Pencatatan atas pembayaran yang dilakukan melalui Kas Daerah (BUD).

Pembayaran melalui BUD dilakukan melalui penerbitan SP2D LS. Pada saat terbit SP2D LS, dilakukan pencatatan Jurnal Finansial dan Jurnal Pelaksanaan Anggaran sekaligus. Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban	xxx	
R/K PPKD		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Dan menjurnal juga sebagai berikut: Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Perubahan SAL		xxx

2) Pencatatan Beban dan Belanja pada saat penyusunan laporan keuangan.
Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan beban yaitu (a) beban diakui sebelum pengeluaran kas, dan (b) beban diakui setelah pengeluaran kas.

a) Beban diakui sebelum pengeluaran kas.
Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dokumen penagihan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban	xxx	
Utang Belanja		xxx

b) Beban diakui setelah pengeluaran kas
Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat bagian dari pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah daerah yang belum menjadi beban, maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban dibayar dimuka	xxx	
Beban		xxx

3. Sistem Akuntansi Beban Dibayar Dimuka
Beban dibayar dimuka adalah suatu transaksi pengeluaran kas untuk membayar suatu beban yang belum menjadi menjadi kewajiban sehingga menimbulkan hak tagih bagi Pemerintah Daerah.
Dalam ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf f Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tugas PPK terkait pemberian uang muka pekerjaan yang akan dibayarkan kepada penyedia Barang/Jasa.

a. Pihak Yang Terkait

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan LPJ.

2) PPKD selaku BUD
Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

3) PPK – Perangkat Daerah
Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

a) menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

b) menerima tembusan bukti pengajuan permohonan uang muka dan dokumen lain yang berkaitan dengan pencairan uang muka;
c) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
d) melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar; dan
e) membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

4) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah
a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran Perangkat Daerah sesuai bukti transaksi;
b) membuat LPJ Pengeluaran; dan
c) melakukan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5) Pihak ketiga/terkait lainnya
Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan dokumen pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan uang muka pekerjaan, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D.
Pihak terkait lainnya seperti pengurus barang pengguna persediaan dan pengurus barang pengguna inventaris melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Dokumen yang Terkait
Dokumen yang terkait dengan sistem dan prosedur akuntansi beban dibayar dimuka:
1) Ringkasan Kontrak;
2) SPP/SPM;
3) Surat permohonan pembayaran uang muka;
4) Rincian penggunaan uang muka;
5) Surat pernyataan penggunaan uang muka;
6) Jaminan Uang muka;
7) Kemajuan Pekerjaan; dan
8) Dokumen lainnya yang mendukung pencatatan sistem prosedur Akuntansi.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi
1) Pada saat Pengajuan SPP dan SPM LS uang muka pekerjaan Tidak ada jurnal
2) Pencatatan atas pembayaran atas Uang Muka Pekerjaan melalui BUD
Pembayaran melalui BUD dilakukan melalui penerbitan SP2D LS.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset...	xxx	
R/K PPKD		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

3) Pada saat melaporkan Kemajuan Pekerjaan dan pengajuan SPP dan SPM–LS sampai pelunasan SP2D-LS untuk pekerjaan termin adalah sebagai berikutnya

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset...	xxx	
R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

4) Pada saat serah terima barang/pekerjaan dengan disertai dokumen BAST

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset.....	xxx	
R/K PPKD		xxx

4. Sistem Akuntansi Piutang

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya di masa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada Perangkat Daerah meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

a. Pihak Yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntasi piutang adalah PPK- Perangkat Daerah, yang memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal; dan
2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang Perangkat Daerah:

1) Surat Ketetapan Pajak Daerah;
2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
3) Bukti Memorial; dan
4) Dokumen lain yang dipersamakan

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1) Sistem dan Prosedur Rekonsiliasi dokumen yang belum diterima pembayarannya.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK- Perangkat Daerah melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK- Perangkat Daerah mencatat pengakuan Pendapatan-LOdanPiutang sebagai jurnal penyesuaian.

Di awal tahun berikutnya, PPK- Perangkat Daerah melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO. Jurnal balik ini dilakukan khusus untuk pendapatan yang tidak menerapkan *official assessment*.

a) Pencatatan dokumen yang belum diterima pembayarannya.

Untuk mencatat dokumen yang belum diterima pembayarannya dilakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Piutang Pendapatan	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

b) Pencatatan pencatatan penerimaan kas yang telah diakui pendapatan pada tahun lalu

Untuk mencatat dokumen yang telah diterima pembayarannya namun telah diakui pendapatannya pada tahun lalu dilakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan- LO	xxx	
Piutang Pendapatan		xxx

2) Sistem dan Prosedur Pencatatan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK- Perangkat Daerah berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Bagian Lancar Piutang Tagihan Jangka Panjang...	xxx	
Tagihan Jangka Panjang Pinjaman		xxx

3) Sistem dan Prosedur Penetapan umur piutang (*aging schedule*) Berdasarkan buku piutang, PPK-Perangkat Daerah membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-Perangkat Daerah mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Jurnal Finansial:

Uraian	De	Kre
Beban Penyisihan Piutang	xx	
Penyisihan Piutang		xx

4) Sistem dan Prosedur Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang.
Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK- Perangkat Daerah akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangkan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang. Sedangkan untuk penghapus tagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.
Atas transaksi tersebut pencatatan jurnalnya sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Penyisihan Piutang	xxx	
Piutang		xxx

5) Sistem dan Prosedur Penerimaan kembali piutang yang telah dihapusbukukan.
Berdasarkan surat pernyataan kesanggupan pembayaran atas piutang yang telah dihapusbukukan maka PPK- Perangkat Daerah akan mencatat transaksi sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Piutang	xxx	
Penyisihan Piutang		xxx

6) Sistem dan Prosedur penerimaan pembayaran atas piutang yang telah dihapus
Berdasarkan bukti pembayaran atas piutang yang telah dihapus PPK-Perangkat Daerah akan mencatat transaksi dengan jurnalnya sebagai berikut:
a) melalui Bendahara Penerimaan:
Ketika menerima pembayaran piutang
Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas Bend Penerimaan	xxx	
Piutang		xxx

Ketika melakukan penyetoran atas penerimaan piutang Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
R/K PPKD	xxx	
Kas Bend Penerimaan		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

b) melalui Transfer ke BUD Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
R/K PPKD	xxx	
Piutang		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah		xxx

5. Sistem Akuntansi Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada Perangkat Daerah meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan. Metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode periodik.

a. Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

1) Pengurus Barang Pengguna Persediaan

Dalam sistem akuntansi persediaan, pengurus barang pengguna persediaan bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

2) Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

4) PPK- Perangkat Daerah

Dalam sistem akuntansi persediaan, PPK- Perangkat Daerah bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan Perangkat Daerah.

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

1) Bukti Belanja Persediaan;
2) Berita Acara Serah Terima Barang;
3) Berita Acara *Stock Opname* Akhir Tahun; dan
4) SP2D LS.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem dan prosedur akuntansi untuk persediaan sebagai berikut:

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

1) Awal tahun

Berdasar Bukti Memorial, PPK- Perangkat Daerah mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban Persediaan	xxx	
Persediaan		xxx

2) Pada saat pembelian

a) Pembelian dengan SP2D LS.

Sebagai contoh transaksi pembelian alat tulis kantor, pencatatan untuk transaksi ini sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban Persediaan	xxx	
R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

b) Pembelian yang dilakukan dengan uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ.

Sebagai contoh transaksi pembelian alat tulis kantor, pencatatan untuk transaksi ini sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban Persediaan	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran dilakukan setelah mendapat pengesahan dari PPK- Perangkat Daerah, sedangkan Jurnal Finansial dilakukan saat SP2D GU telah dicairkan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

c) Pembelian yang dilakukan dengan tambah uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ.

Sebagai contoh transaksi pembelian alat tulis kantor, pencatatan untuk transaksi ini sebagai berikut:

Jurnal finansial:

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pada saat kas diterima oleh bendahara pengeluaran dari kas daerah(BUD):

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
R/K PPKD		xxx

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh bendahara pengeluaran:

Uraian	Debet	Kredit
Beban Persediaan	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran dilakukan pada saat LPJ disahkan oleh PPK- Perangkat Daerah dengan jurnal sebagai berikut:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan.
Untuk pencatatan persediaan dengan menggunakan pendekatan beban tidak dilakukan jurnal oleh PPK- Perangkat Daerah.

4) Pada Saat Penyusunan Laporan Keuangan.
Untuk pencatatan persediaan pada saat penyusunan laporan keuangan diperlukan bukti pendukung lainnya berupa tembusan berita acara pemeriksaan fisik *(stock opname)* dari bagian gudang. Jurnal yang dilakukan sebagai berikut:

Uraian	Debet	Kredit
Persediaan	xxx	
Beban Persediaan		xxx

6. Sistem Akuntansi Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

a. Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1) Pengurus Barang Pengguna Invetaris
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pengurus barang pengguna inventaris bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

2) Bendahara Pengeluaran.
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan(PPTK).
Dalam sistem akuntansi aset tetap, PPTK bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

4) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK- Perangkat Daerah).
Dalam sistem akuntansi aset tetap, PPK- Perangkat Daerah bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan Perangkat Daerah.

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Aset Tetap Perangkat Daerah meliputi:

1) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
2) SP2D LS; 3) LPJ;
4) Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap;
5) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset; dan
6) Dokumen lain yang dipersamakan

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem dan prosedur aset tetap meliputi prosedur akuntansi penambahan nilai aset tetap serta prosedur akuntansi pengurangan nilai aset tetap.

1) Penambahan nilai aset tetap.
Penambahan aset tetap yang berasal dari realisasi belanja modal tahun berjalan atau berasal dari sumber lain pertama-tama dicatat dalam akun Aset Tetap sesuai dengan golongan. Pencatatan ke dalam akun Aset Tetap sesuai jenis aset tetap dilakukan setelah aset tetap yang diperoleh dicatat dan diverifikasi oleh fungsi Penatausahaan Barang Milik Daerah.

a) Berdasarkan LPJ
Contoh transaksi untuk transaksi ini adalah pembelian satu unit komputer. Penambahan aset tetap yang berasal dari LPJ bendahara pengeluaran dilakukan pencatatan jurnal dengan dua cara yaitu melalui mekanisme ganti uang persediaan dan mekanisme tambah uang persediaan:

(1) Apabila menggunakan mekanisme ganti uang persediaan jurnal finansial dan jurnal pelaksanaan anggarannya sebagai berikut:
Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset Peralatan dan Mesin	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran dilakukan setelah mendapatkan pengesahan LPJ oleh PPK- Perangkat Daerah sedangkan jurnal finansial dilakukan pada saat SP2D GU telah dicairkan dengan jurnal sebagai berikut :

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Bendahara	xxx	
R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja modal Komputer	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

(2) Apabila menggunakan mekanisme tambah uang persediaan.
Pada saat kas diterima oleh bendahara pengeluaran dari kas daerah(BUD):
Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Bendahara	xxx	
R/K PPKD		xxx

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh bendahara pengeluaran:

Uraian	Debet	Kredit
Aset Peralatan dan Mesin	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran dilakukan setelah LPJ pelaksanaan kegiatan tersebut disahkan oleh PPK- Perangkat Daerah dengan jurnal sebagai berikut:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal Komputer	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

b) Berdasarkan SP2D-LS
Contoh transaksi ini adalah pembelian komputer menggunakan SP2D LS yang diterbitkan BUD. Untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK- Perangkat Daerah akan mencatat dalam buku jurnal:
Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset Peralatan dan Mesin	xxx	
R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal Komputer	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

c) Berdasarkan naskah hibah
Contoh transaksi ini adalah sumbangan sepeda motor dari pemerintah pusat untuk kegiatan pelatihan tenaga kerja. Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK- Perangkat Daerah akan mencatat dalam buku jurnal sebagai berikut:

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Uraian	Debet	Kredit
Aset Peralatan dan Mesin	xxx	
Pendapatan hibah-LO		xxx

d) Berdasarkan Laporan mutasi

Contoh transaksi ini adalah Perangkat Daerah X menerima droping barang dari pengelola barang daerah berupa mobil dinas jabatan. Berdasarkan laporan Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPK- Perangkat Daerah mencatat ke dalam buku jurnal:

Uraian	Debet	Kredit
Aset Peralatan dan Mesin	xxx	
Aset tetap untuk dikonsolidasikan		xxx

2) Pengurangan nilai aset tetap

a) Pencatatan pengurangan aset tetap selama Tahun berjalan.

(1) Penghapusan aset yang disertai penjualan aset.

(2) Mutasi aset tetap.

Contoh transaksi ini adalah barang berupa mobil dinas jabatan ditarik oleh pengelola barang daerah dari Perangkat Daerah X. Berdasarkan laporan Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPK- Perangkat Daerah mencatat ke dalam buku jurnal:

Uraian	Debet	Kredit
Aset tetap untuk	xxx	
Aset Peralatan dan		xxx

(3) Pengakuan penyelesaian konstruksi dalam pengerjaan Contoh transaksi ini adalah pembangunan gedung pada Perangkat Daerah x yang telah selesai dikerjakan. Berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan, PPK- Perangkat Daerah mencatat ke dalam buku jurnal:

Uraian	Debet	Kredit
Aset Gedung dan Bangunan	xxx	
Aset Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

(4) Hibah kepada pihak ketiga/masyarakat

Contoh transaksi ini adalah pemerintah daerah menyerahkan hibah kepada pihak ketiga berupa sepeda motor. Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-Perangkat Daerah akan mencatat dalam buku jurnal:

Uraian	Debet	Kredit
Beban Hibah	xxx	
Aset Peralatan dan Mesin		xxx

b) Pencatatan pengurangan aset tetap pada saat penyusunan laporan keuangan.

(1) Inventarisasi aset yang telah diusulkan penghapusan;

(2) Verifikasi data usulan penghapusan data dengan SK Penghapusan; dan

(3) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

7. Sistem Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Standar ini wajib diterapkan oleh entitas yang melaksanakan pembangunan aset tetap untuk dipakai dalam penyelenggaraan kegiatan operasional pemerintahan dan/atau pelayanan masyarakat, dalam jangka waktu tertentu, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh pihak ketiga.

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi. Perolehan aset dengan swakelola atau dikontrakkan pada dasarnya sama. Nilai yang dicatat sebagai KDP adalah sebesar jumlah yang dibayarkan atas perolehan aset. Biaya-biaya pembelian bahan dan juga gaji-gaji yang dibayarkan dalam kasus pelaksanaan pekerjaan secara swakelola pada dasarnya sama dengan nilai yang dibayarkan kepada kontraktor atas penyelesaian bagian pekerjaan tertentu. Keduanya merupakan pengeluaran pemerintahan untuk mendapatkan aset.

Dalam pelaksanaan konstruksi aset tetap secara swakelola adakalanya terdapat sisa material setelah aset tetap dimaksud selesai dibangun. Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai persediaan. Namun demikian, pencatatan sebagai Persediaan dilakukan hanya apabila nilai aset yang tersisa material.

a. Pengakuan KDP

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:

1) Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
2) Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal; dan
3) Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Jurnal untuk mencatat KDP adalah:

Uraian	Debet	Kredit
Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
Aset...		xxx

b. Pengukuran KDP.

1) Pengukuran Konstruksi Secara Swakelola.

Apabila konstruksi aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka biaya-biaya yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan adalah seluruh biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan sampai KDP tersebut siap untuk digunakan, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan. Biaya konstruksi secara swakelola diukur berdasarkan jumlah uang yang telah dibayarkan dan tidak memperhitungkan jumlah uang yang masih diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.

2) Pengukuran Konstruksi Secara Kontrak Konstruksi

Apabila konstruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak konstruksi, maka komponen nilai perolehan KDP tersebut meliputi:

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

a) Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
b) Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
c) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

3) Penyajian dan Pengungkapan KDP.

KDP disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan, selain itu dalam CaLK diungkapkan pula informasi mengenai:

a) Rincian kontrak KDP berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
b) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaanya;
c) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;
d) Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
e) Jumlah Retensi.

8. Sistem Akuntansi Dana Cadangan

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

a. Klasifikasi

Dana cadangan masuk ke dalam bagian dari aset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:

Dana	Dana Cadangan Pembangunan
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk
	Dana Cadangan Penyelenggaraan
	Dst.....

b. Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain PPK-SKPKD dan PPKD.

1) Dalam sistem akuntansi dana cadangan PPK-SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:
   a) mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
   b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

c) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPSAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

2) PPKD.

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

a) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD; dan

b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

c. Dokumen yang digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya :

1) Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
2) SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
3) Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
4) Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan; dan
5) Dokumen lainnya.

d. Jurnal Standar

1) Pembentukan Dana Cadangan.

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan. Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan.

Jurnal LO dan Neraca:

Uraian	Debet	Kredit
Dana Cadangan	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA:

Uraian	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

2) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Jurnal Standar – Hasil Pengelolaan Dana Cadangan Jurnal LO dan Neraca:

Uraian	Debet	Kredit
Dana Cadangan	xxx	
Jasa Giro pada Rekening Dana cadangan – LO		xxx

Jurnal LRA

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Jasa Giro pada Rekening Dana cadangan – LRA		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

3) Pencairan Dana Cadangan Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan Jurnal LO dan Neraca:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Dana Cadangan		xxx

Jurnal LRA:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan Pencairan Dana Cadangan		xxx

9. Sistem Akuntansi Aset Lainnya

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, yang meliputi aset kerjasama dengan pihak ketiga.

a. Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya antara lain adalah:

1) Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK- Perangkat Daerah.

2) Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK- Perangkat Daerah.

3) PPK- Perangkat Daerah

Dalam system akuntansi aset lainnya, PPK- Perangkat Daerah melaksanakan fungsi akuntansi Perangkat Daerah, memiliki tugas sebagai berikut:

a) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

1) Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/yang Dipersamakan;
2) Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/atau Dokumen yang Dipersamakan;
3) Kontrak/Perjanjian– Sewa/yang Dipersamakan;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

4) Kontrak/Perjanjian Kerjasama–Pemanfaatan atau dokumen yang dipersamakan;
5) Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT/ Dokumen yang Dipersamakan;
6) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT & BAST/Dokumen yang Dipersamakan;
7) Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan;
8) Surat Lisensi dan Frenchise/Izin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/Dokumen yang dipersamakan; dan
9) Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1) Pada saat pembelian/pengakuan

a) Tagihan Angsuran

Ketika dilaksanakan penjualan aset secara angsuran, maka PPK-Perangkat Daerah akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait.

Sebagai contoh penjualan aset sepeda motor yang dijual melalui lelang.

Apabila selisih antara nilai penjualan lebih besar dari nilai buku adalah positif:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di bendahara penerimaan atau R/K PPKD	xxx	
Akumulasi penyusutan	xxx	
Aset Peralatan dan Mesin		xxx
Surplus penjualan aset tetap-		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Hasil Penjualan aset yang dipisahkan		xxx

Apabila selisih antara nilai penjualan lebih kecil dari nilai buku adalah negatif:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di bendahara penerimaan atau R/K PPKD	xxx	
Akumulasi penyusutan	xxx	
Defisit penjualan aset tetap-LO	xxx	
Aset Peralatan dan Mesin		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Hasil Penjualan aset yang dipisahkan		xxx

b) Tuntutan ganti rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK- Perangkat Daerah akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	xxx	
Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah Pendapatan TGR-LO		xxx

c) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kemitraan dengan pihak ketiga	xxx	
Aset Tetap		xxx

d) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP). Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kemitraan dengan pihak ketiga	xxx	
Aset Tetap/Aset lain-lain		xxx

e) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT) BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kemitraan dengan pihak ketiga(BOT)	xxx	
Aset Tetap		xxx

f) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Serah Guna (BTO) BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemda dikerjasamakan

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kemitraan dengan pihak ketiga(BTO)	xxx	
Aset Tetap		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Bangunan guna serah(BTO)	xxx	
Utang jangka panjang		xxx

g) Aset Tidak Berwujud

Pada saat perolehan Aset Tidak Berwujud, PPK- Perangkat Daerah membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset Tidak Berwujud	xxx	
R/K PPKD		xxx

h) Aset Lain-lain

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi asset lainnya, PPK- Perangkat Daerah akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset lain-lain	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset	xxx	
Aset Tetap		xxx

2) Penyesuaian tagihan Jangka Panjang

Karena tagihan tersebut bersifat jangka panjang maka pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK- Perangkat Daerah akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

a) Penyesuaian Tagihan Penjualan Angsuran Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
Tagihan Penjualan		xxx

b) Penyesuaian Tuntutan Ganti Rugi Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Bagian Lancar Tuntutan Ganti	xxx	
Tagihan Tututan Ganti		xxx

3) Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK- Perangkat Daerah akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan asset tetap yang direklasifikasi.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset lain-lain	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
Aset Tetap		xxx

4) Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban Penyusutan-LO	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset KSO/BTO		xxx

5) Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban Amortisasi-LO	xxx	
Akumulasi Amortisasi		xxx

6) Pada saat selesai dikerjasamakan

Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor.

a) Penyerahan Bangun Guna Serah (BOT) Jurnal Finansial

Uraian	Debet	Kredit
Aset Tetap	xxx	
Bangun Guna Serah (BOT)		xxx
Pendapatan Lainnya -LO		xxx

b) Penyerahan Bangun Serah Guna (BTO) Jurnal Finansial

Uraian	Debet	Kredit
Aset Tetap	xxx	
Bangun Guna Serah (BTO)		xxx

10. Sistem Akuntansi Kewajiban

a. Pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban Perangkat Daerah adalah:

1) PPK- Perangkat Daerah

PPK- Perangkat Daerah bertugas melakukan pencatatan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

2) PPTK

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK- Perangkat Daerah sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

3) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang Perangkat Daerah yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.

4) BUD

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang Perangkat Daerah yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah yang ada di BUD.

b. Dokumen yang terkait

Dokumen sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Kewajiban Perangkat Daerah meliputi:

1) Berita Acara Penerimaan Barang;
2) Tagihan dari Pihak III;
3) SP2D LS; dan
4) Surat Bukti Pengeluaran Belanja.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh Perangkat Daerah apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menangguhkan pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ketiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apaila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan manggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

1) Pencatatan kewajiban yang ditangguhkan pembayarannya Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban	xxx	
Utang		xxx

2) Pencatatan penyelesaian kewajiban

a) Pembayaran utang melalui UP

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Utang	xxx	
Kas di Bendahara		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja....	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

37

b) Pembayaran utang melalui pembayaran LS Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Utang	xxx	
R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

11. Sistem Akuntansi Ekuitas

a. Pihak terkait

Prosedur akuntansi ekuitas ini merupakan prosedur akuntansi ikutan dari prosedur akuntansi lainnya yang seperti prosedur transaksi kewajiban, prosedur transaksi Belanja, prosedur transaksi Aset dan sebagainya.

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi ekuitas Perangkat Daerah adalah:

1) PPK- Perangkat Daerah

Tugas PPK- Perangkat Daerah adalah melakukan pencatatan atas setiap transaksi ekuitas yang terjadi berdasarkan dokumen sumber serta bukti memorial.

2) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran atas setiap beban dan utang yang terjadi yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

3) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas menerima pendapatan dan piutang yang dibayar oleh pihak ketiga yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

4) PPTK

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada PPK- Perangkat Daerah untuk dilakukan pencatatan.

b. Dokumen yang terkait

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas Perangkat Daerah meliputi:

1) Berita Acara Inventarisasi Persediaan; dan
2) Berita Acara Revaluasi Aset Tetap.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas dapat terjadi pada saat penyusunan laporan keuangan dan pencatatan atas koreksi kesalahan.

1) Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun-akun nominal dengan tujuan:

a) menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban;
b) memindahkan (menolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya; dan
c) menghitung ekuitas akhir periode.

Jurnal Finansial untuk menutup pendapatan-LO:

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan	Xxx	
Surplus defisit - LO		xxx

Jurnal Finansial untuk menutup Beban:

Uraian	Debet	Kredit
Surplus defisit – LO	xxx	
Beban		xxx

2) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:

a) Koreksi nilai persediaan

Jurnal Finansial untuk mencatat pengurangan ekuitas

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas	xxx	
Persediaan		xxx

Jurnal finansial untuk mencatat penambahan ekuitas

Uraian	Debet	Kredit
Persediaan	xxx	
Ekuitas		xxx

b) Selisih Revaluasi Aset Tetap

Jurnal Finansial untuk mencatat pengurangan ekuitas

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas	xxx	
Aset Tetap		xxx

Jurnal finansial untuk mencatat penambahan ekuitas

Uraian	Debet	Kredit
Aset Tetap	xxx	
Ekuitas		xxx

12. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

a. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

b. Kesalahan perhitungan matematis;
c. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi;
d. Kesalahan interpretasi fakta;
e. Kecurangan; dan/atau
f. Kelalaian.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu kesalahan yang berulang dan sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

a. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak. Berdasarkan SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi atau menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

1) Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Pajak Daerah-LO	xxx	
Kas		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Pajak Daerah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

2) Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas	xxx	
Pajak Daerah-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pajak Daerah		xxx

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Koreksi ini merupakan koreksi atas kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada masa-masa yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode-periode sebelumnya.

1) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada periode berjalan.

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

2) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada periode-periode Sebelumnya.

a) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.

Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

b) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan.

Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

(1) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

Jurnal Finansial:

Koreksi tambah pada pendapatan:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Bendahara	xxx	
Pendapatan - LO		xxx

Koreksi kurang pada pendapatan:

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan – LO	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Koreksi tambah pada pendapatan:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan - LRA		xxx

Koreksi kurang pada pendapatan:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan - LRA		xxx

(2) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

(a) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

Jurnal Finansial:

Koreksi Penambahan beban:

Uraian	Debet	Kredit
Beban	xxx	
Kas di Bendahara		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Koreksi Pengurangan beban:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Beban		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran: Koreksi Penambahan Belanja:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Koreksi Pengurangan Belanja:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Belanja		xxx

(b) Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas	xxx	
Ekuitas		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

(c) Koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas	xxx	
Kas		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

3) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Aset bersangkutan.

a) Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap. Misalnya, Perangkat Daerah kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas	xxx	
Tanah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

b) Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya, Perangkat Daerah kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Peralatan dan Mesin	xxx	
Kas		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

F. SISTEM AKUNTANSI SKPKD

1. Sistem Akuntansi Pendapatan –LO dan Pendapatan –LRA

a. Pihak Yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD antara lain Bendahara Penerimaan SKPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD, dan PPKD selaku BUD.

1) Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

2) Bendahara Penerimaan SKPKD

a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan SKPKD; dan

b) membuat LPJ Penerimaan.

3) PPKD Selaku BUD

a) menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain atau pihak lainnya; dan

b) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi Perangkat Daerah.

4) Pihak ketiga lainnya

Selain pihak-pihak tersebut di atas, pihak lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD adalah Kementerian Keuangan, misalnya untuk dana transfer atau pemerintah daerah lain/pihak lain pemberi hibah.

b. Dokumen yang Terkait

1) DAU: Peraturan Presiden RI Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun).

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

2) DAK: Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).
3) Dana Bagi Hasil:
   a) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun);
   b) Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun); dan
   c) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).
4) Dana Otonomi Khusus
   Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun). Khusus Daerah Otsus.
5) Dana Penyesuaian:
   a) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
   b) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (untuk provinsi) yang diterbitkan tiap tahun, Peraturan Kepala Daerah tentang Satuan Pendidikan Dasar Penerima Dana BOS (untuk kabupaten/kota), Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari provinsi.
   c) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).
6) Dokumen-dokumen yang terkait dengan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain:
   a) Dana Hibah:
      (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
      (2) Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
      (3) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan
      (4) pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA- Perangkat Daerah, salinan SPM yang disampaikan oleh Perangkat Daerah kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap sebelumnya .
      (5) Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.
   b) Dana Darurat :
      Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat
   c) Dokumen lainnya yang terkait dengan Pendapatan Transfer

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain Nota Kredit dari Bank Kas Daerah atas Rekening Koran dari Bank Kas Daerah.

d) Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari Pemerintah Provinsi ke pemerintah kabupaten ini antara lain:
   (1) Dana Bagi Hasil Provinsi:
   Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak provinsi ke kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);
   (2) Dana Otonomi Khusus ke kabupaten/kota:
   Peraturan Gubernur tentang alokasi Dana Otonomi Khusus kepada kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun); dan
   (3) Nota kredit dari Bank Kas Daerah pemerintah kota.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPKD adalah:

1) Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA).
   a) Saat surat penetapan/dokumen peraturan perundang-undangan/dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO.
   b) Saat Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, maka Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi SKPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA.
   c) Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana/kas masuk di kas daerah maka Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Transfer –LO/Lain Pendapatan yg Sah-LO...		xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
..... Pendapatan Transfer–LRA/Lain Pendapatan		xxx

2) Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas.
   a) Fungsi akuntansi SKPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
   b) Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. Fungsi Akuntansi

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

SKPKD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

Uraian	Debet	Kredit
Piutang	xxx	
Pendapatan -LO		xxx

c) Jurnal penyesuaian pada awal tahun pada saat pembayaran atas dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO:

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan -LO	xxx	
Piutang		xxx

2. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja

Akuntansi Beban pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Transfer (termasuk Transfer Bantuan Keuangan), dan Beban Luar Biasa.

Akuntansi Belanja pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Tak Terduga.

Akuntansi Transfer pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Transfer. Pembahasan akuntansi beban dan belanja SKPKD meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

a. Pihak Yang Terkait

1) Fungsi Akuntansi SKPKD

Fungsi Akuntansi SKPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.

2) PPKD

PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas transaki beban yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen pencairan dana untuk membayar beban yang terjadi.

3) BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD akan mempunyai tugas melakukan pembayaran atas beban dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya yang meliputi:

a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPKD; dan
b) membuat LPJ atas beban dan belanja.

b. Dokumen yang Terkait

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur dan akuntansi Beban, Belanja, dan Transfer pada SKPKD antara lain:

1) Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang;
2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah;
3) Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan;
4) Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
5) Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan;
6) Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota;
7) Peraturan Daerah Kabupaten/kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

8) Surat Tagihan dari pihak ketiga; dan
9) SP2D.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPKD adalah:

1) Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:

a) Melalui Bendahara Pengeluaran.

Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungungjawaban (LPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Sebagai contoh pemberian bantuan hibah dan bansos yang nilainya dibawah 5 juta.

(1) Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uraian	Debet	Kredit
Beban Hibah/Bansos	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

(2) Apabila telah diterbitkan SP2D Nihil dari BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Hibah/Bansos	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

b) Melalui Kas Daerah (LS)

Beban dan belanja yang melalui kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.

(1) Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uraian	Debet	Kredit
Beban	xxx	
Kas di Kas Daerah		Xxx

(2) Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		Xxx

2) Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran kas.

a) Pada saat penyusunan laporan keuangan, apabila terdapat dokumen penetapan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran, maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Uraian	Debet	Kredit
Beban	xxx	
Utang Belanja		Xxx

b) Pada saat penyusunan laporan keuangan, akan dilakukan

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

penyesuaian atas utang beban yang dibayar pada tahun berjalan.

Uraian	Debet	Kredit
Utang Belanja	xxx	
Beban		Xxx

3. Sistem Akuntansi Beban Dibayar Dimuka

Beban dibayar dimuka adalah suatu transaksi pengeluaran kas untuk membayar suatu beban yang belum menjadi menjadi kewajiban sehingga menimbulkan hak tagih bagi Pemerintah Daerah.

Dalam ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf f Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tugas PPK terkait pemberian uang muka pekerjaan yang akan dibayarkan kepada penyedia Barang/Jasa.

a. Pihak Yang Terkait

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan LPJ.

2) PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

3) PPK – Perangkat Daerah

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

a) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;
b) Menerima tembusan bukti pengajuan permohonan uang muka dan dokumen lain yang berkaitan dengan pencairan uang muka;
c) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
d) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar; dan
e) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

4) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah

a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pegeluaran Perangkat Daerah sesuai bukti transaksi;
b) membuat LPJ Pengeluaran; dan
c) Melakukan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5) Pihak ketiga/terkait lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan dokumen pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan uang muka pekerjaan, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D.

Pihak terkait lainnya seperti penyimpan barang dan pengurus barang melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dengan sistem dan prosedur akuntansi Beban dibayar dimuka:

1) Ringkasan Kontrak;
2) SPP/SPM;
3) Permohonan pembayaran uang muka:
4) Rincian penggunaan uang muka;
5) Surat Pernyataan penggunaan uang muka;
6) Jaminan Uang muka;
7) Kemajuan Pekerjaan; dan
8) Dokumen lainnya yang mendukung pencatatan sistem prosedur Akuntansi.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1) Pada saat Pengajuan SPP dan SPM LS uang muka pekerjaan. Tidak ada jurnal
2) Pencatatan atas pembayaran atas Uang Muka Pekerjaan melalui BUD. Pembayaran melalui BUD dilakukan melalui penerbitan SP2D LS.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
R/K SKPD	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

3) Pada saat melaporkan Kemajuan Pekerjaan dan pengajuan SPP-LS, SPM – LS sampai pelunasan SP2D-LS untuk pekerjaan termin berikutnya

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
R/K SKPD	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

4) Pada saat serah terima barang/pekerjaan dengan dokumen berita acara serah terima (BAST)

Tidak ada jurnal.

4. Sistem Akuntansi Piutang

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi *(net realizable value)*. Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada PPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

a. Pihak Yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntasi piutang adalah PPK-SKPKD, yang memiliki tugas sebagai berikut:

1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
2) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing masing rekening.

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPKD:

1) Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan;
2) PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur;
3) Perpres untuk DAU;
4) Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang; dan
5) Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPKD adalah:

1) Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya:
   a) Pada akhir tahun, PPK-SKPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK-Perangkat Daerah mencatatan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
   b) Di awal tahun berikutnya, PPK- Perangkat Daerah melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan diakhir tahun untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.
   c) Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Uraian	Debet	Kredit
Piutang	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

   d) Mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan-LO	xxx	
Piutang		xxx

2) Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya. Setiap akhir periode akuntansi PPK-SKPKD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang,

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Uraian	Debet	Kredit
Bagian Lancar Tagihan	xxx	
Tagihan Pinjaman		xxx

3) Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*).

Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

Uraian	Debet	Kredit
Beban Penyisihan Piutang	xxx	
Penyisihan Piutang		xxx

4) Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang.

a) Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK-SKPKD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangkan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

b) Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan.

Uraian	Debet	Kredit
Penyisihan Piutang	xxx	
Beban Penyisihan Piutang	xxx	
Piutang		xxx

c) Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Uraian	Debet	Kredit
Penyisihan Piutang	xxx	
Piutang		xxx

5. Sistem Akuntansi Investasi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

a. Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain:

1) PPK-SKPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK-SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

a) mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan

c) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2) PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

a) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD; dan

b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

b. Dokumen yang Terkait:

1) SP2D LS;
2) Nota Kredit; dan
3) Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1) Perolehan Investasi

a) Berdasarkan SP2D LS/tanpa SP2D (manajemen kas), Fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Investasi Jangka Pendek	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

b) Jika melalui penerbitan LS, Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan pada buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		Xxx

c) Berdasarkan SP2D LS untuk penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Penyertaan Modal Pemerintah	xxx	
Kas di Kas Daerah		Xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan-PMPD	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

2) Pelepasan Investasi

a) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan bunga - LO		xxx
Investasi Jangka Pendek		xxx

b) Jika dianggarkan dalam pembiayaan, fungsi akuntansi SKPKD membukukan pada buku jurnal sebesar nilai yang diterima.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

c) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

d) Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang LO		xxx
Utang Dalam Negeri Obligasi		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

e) Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang LO	xxx	
Utang Dalam Negeri Obligasi		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

3) Hasil Investasi

a) Hasil investasi jangka pendek.

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan bunga – LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan bunga – LRA		xxx

b) Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 (tiga) metode:

(1) Metode Biaya

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima oleh BUD, Fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA		xxx

(2) Metode Ekuitas.

(a) Pembukuan hasil setelah RUPS (untuk penetapan bagian laba), Fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Penyertaan Modal	xxx	
Bagian laba yang dibagikan kepada		xxx

(b) Pembukuan pada saat penerimaan hasil, Fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal. Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Bagian laba yang dibagikan kepada		xxx

(3) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

Pembukuaan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi SKPKD membukukan hasil dari dana bergulir dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kasda	xxx	
Pendapatan bunga dana bergulir LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Bunga dana bergulir		xxx

Pemakaian metode ini pada akhir tahun untuk hasil yang belum direalisasikan (masih berupa piutang) akan dilakukan penyesuaian (sistem prosedur akuntansi piutang).

6. Sistem Akuntansi Kewajiban

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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

a. Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban terdiri atas:

1) BUD.
   a) menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang; dan
   b) menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.
2) Fungsi Akuntansi SKPKD.
   a) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum; dan
   b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
3) PPKD

   Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan pemerintah daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

b. Dokumen yang Terkait.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1) Surat Perjanjian Utang;
2) Nota kredit; dan
3) SP2D.

c. Sistem dan Prosedur Akuntansi.

Sistem dan prosedur penambahan kewajiban (penerimaan pembiayaan) serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan kewajiban (pengeluaran pembiayaan).

1) Penambahan kewajiban.

   Berdasarkan nota kredit bank beserta surat perjanjian utang, fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

   Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kasda	xxx	
Utang Jangka Panjang		xxx

   Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

2) Pengurangan Kewajiban

   Berdasarkan SP2D LS untuk membayar utang jangka panjang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Bagian lancar utang Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kasda		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Berdasarkan SP2D LS dan kesepakatan pelunasan pinjaman yang dipercepat (Sisa Pinjaman lebih besar dari nilai pelunasan), fungsi akuntansi SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Utang jangka Panjang	xxx	
Surplus penyelesaian utang – LO		xxx
Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Uraian	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

3) Pada saat penyusunan laporan keuangan.

Berdasarkan surat perjanjian utang fungsi akuntansi SKPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 (satu) tahun kedepan dengan membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Utang jangka panjang	xxx	
Bagian lancar Utang jk.Panjang		xxx

7. Koreksi dan Penyesuaian

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu kesalahan yang berulang dan sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

a. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik.

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak. Berdasarkan SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi/menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

1) Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

Uraian	Debet	Kredit
Pajak Daerah ... –LO	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Uraian	Debet	Kredit
Pajak Daerah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

2) Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pajak Daerah ... -LO		xxx

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pajak Daerah		xxx

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Koreksi ini merupakan koreksi atas kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada masa-masa yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode-periode sebelumnya.

1) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan. Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

2) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya.

a) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

(1) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.

(2) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

b) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan.

(1) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

(2) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx	
Pendapatan Lainnya-LO		xxx

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Lainnya-LRA		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

(3) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas	xxx	
Kas di Kas Daerah/Bendahara		xxx

Uraian	Debet	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

(4) Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO/ Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx	
Ekuitas		xxx

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

(5) Koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/ Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas	xxx	
Kas di Kas Daerah/Bendahara		xxx

Uraian	Debet	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

(6) Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

(a) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

(b) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Estimasi Perubahan		xxx

(c) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Utang Pemerintah		xxx

(d) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Contoh: Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Utang Pemerintah Pusat	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Estimasi Perubahan		xxx

(7) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Aset bersangkutan.

(a) Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah/Bendahara	xxx	
Tanah Kantor		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

(b) Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Peralatan Kantor	xxx	
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Estimasi Perubahan		xxx

(8) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

(a) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Utang		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

(b) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Utang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Estimasi Perubahan		xxx

c. Beberapa koreksi yang terjadi di PPKD adalah sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

a) Penerimaan Pembiayaan, mengakibatkan penambahan posisi Kas.
Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kasda	xxx	
Pinjaman Jangka Panjang BUMD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
SiKPA/SiLPA		xxx

b) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.
Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Pinjaman Jangka Panjang BUMD	xxx	
Kas di Kasda		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
SiKPA/SiLPA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

c) Pengeluaran Pembiayaan-mengakibatkan penambahan posisi Kas. Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kasda	xxx	
Pinjaman Jangka Panjang		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
SiKPA/SiLPA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

d) Pengeluaran Pembiayaan–mengakibatkan pengurangan posisi Kas. Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Contoh: Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kasda		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
SiKPA/SiLPA		xxx

2) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

a) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kasda	xxx	
Pinjaman Jangka Panjang		xxx

Jurnal pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
SiLPA/SiKPA		xxx

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

b) Jika mengurangi Kas. Misalnya, pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kasda		xxx

Jurnal pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

Diundangkan di Parigi
Pada tanggal .....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

ZULFINASRAN

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	