



SALINAN

BUPATI SIGI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

- Menimbang : a. bahwa sistem akuntansi Pemerintah Daerah merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan pemerintahan daerah;
- b. bahwa guna kelancaran dan ketertiban proses akuntansi dalam rangka mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mengatur sistem akuntansi pemerintah daerah;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sistem akuntansi Pemerintah Daerah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- d. bahwa Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2010 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sigi sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, 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 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6

Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
3. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi, dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
4. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
5. Akrua adalah Asumsi Dasar akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lain pada saat kejadian, bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan.
6. Berbasis Akrua adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, asset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrua, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
7. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Sigi yang selanjutnya disebut SAPD Kabupaten Sigi adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Kabupaten Sigi.
8. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
9. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah berupa laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan.
10. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah merupakan penerimaan oleh BUD atau yang diberi kewenangan atas penerimaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, yang menambah Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan, dan tidak perlu dibayar kembali.

11. 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.
12. Neraca adalah laporan keuangan pada suatu perusahaan atau bisnis yang menyajikan informasi tentang jumlah asset, kewajiban terhadap utang, dan modal yang dilakukan pada periode waktu tertentu.
13. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambahkan ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
14. Laporan Arus Kas adalah sebuah perincian yang menunjukkan jumlah pemasukan dan pengeluaran dalam suatu periode tertentu.
15. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah merupakan salah satu dari laporan keuangan yang harus dibuat oleh pemerintah pusat/daerah yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih selama periode yang bersangkutan berdasarkan prinsi pengukuran tertentu yang dianut.
16. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah catatan atau informasi tambahan yang ditambahkan ke bagian akhir laporan keuangan.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disebut PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh BUD 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.
26. Belanja adalah semua pengeluaran oleh BUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

27. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan Ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi Aset atau timbulnya kewajiban.
28. Pembiayaan 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 anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
29. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah Ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
30. 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 daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
31. 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.
32. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara Aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
33. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
34. Penyesuaian adalah Transaksi Penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui 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.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
37. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-PD.
39. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sigi.
40. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sigi sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
41. Bupati adalah Bupati Sigi.
42. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati Sigi dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
43. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 2

SAPD bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam rangka penerapan Akuntansi Berbasis Akrua;
- b. memberikan pedoman bagi entitas Akuntansi dan entitas Pelaporan;
- c. mewujudkan fungsi Akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. memberikan pedoman dalam pelaksanaan aktivitas langkah teknis Akuntansi oleh SKPKD dan PD secara akuntabel.

Pasal 3

- (1) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik Akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan dan jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan Neraca saldo serta penyajian laporan keuangan;
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. LPE; dan
 - g. CaLK.
- (3) SAPD mengatur mengenai:
 - a. ketentuan umum Akuntansi.
 - b. sistem Akuntansi entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan;
 - c. sistem Akuntansi PD; dan
 - d. sistem Akuntansi SKPKD/PPKD.
- (4) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas Pendapatan-LO, Beban, Pendapatan-LRA, Belanja, transfer, Pembiayaan, Aset, Kewajiban, Ekuitas, Penyesuaian dan Koreksi, serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.
- (5) Sistem akuntansi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas Pendapatan-LO, Beban, Pendapatan-LRA, Belanja, Aset, Kewajiban, Ekuitas, Penyesuaian dan Koreksi serta penyusunan laporan keuangan PD.
- (6) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan berkaitan dengan Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur berpedoman pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2010 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2010 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Sigi.

Ditetapkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 28 Juli 2023

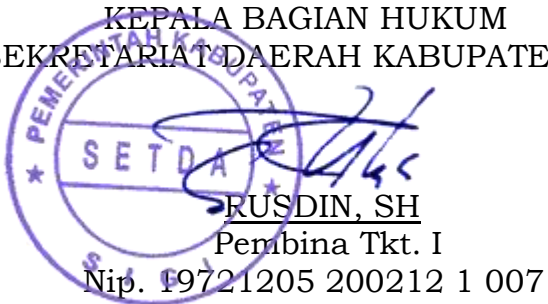
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

NUIM HAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2023 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI



RUSDIN, SH
Pembina Tkt. I
Nip. 19721205 200212 1 007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN UMUM SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

A. PENDAHULUAN

Sistem akuntansi pemerintah daerah (SAPD) merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi. SAPD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, menyusun kertas kerja konsolidasian, dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan.

Sebagai sebuah pedoman, SAPD menjelaskan siapa melakukan apa dan menegaskan tentang transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana mencatatnya. Pada prinsipnya, SAPD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar.

Lampiran Peraturan Bupati ini akan mendeskripsikan SAPD berdasarkan elemenelemen laporan realisasi anggaran, laporan operasional, dan neraca pemerintah daerah. Setiap pembahasan SAPD atas elemen laporan keuangan akan dibahas dengan sistematis sebagai berikut:

1. Identifikasi Prosedur
Tahapan penyusunan sistem akuntansi Pemerintah Daerah dimulai dari memahami proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah. Berdasarkan siklus itulah tim penyusunan SAPD mengidentifikasi prosedur apa saja yang harus dibuat.
2. Menentukan pihak terkait
Setelah prosedur teridentifikasi, ditentukan pihak yang terkait pada masing-masing prosedur. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan.
3. Menentukan dokumen terkait
Setelah prosedur dan pihak terkait ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi dokumen yang mengalir pada prosedur sekaligus menentukan pihak pengguna dokumen tersebut. Dari semua dokumen tersebut diidentifikasi dokumen mana yang *valid* untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan jurnal.
4. Menentukan jurnal standar
Pada setiap prosedur yang telah ditetapkan tim penyusun menelaah SAP dan kebijakan akuntansi terkait. Berdasarkan penelaahan tersebut tim penyusun menentukan jurnal debit dan kredit yang akan digunakan untuk mencatat.
5. Menuangkannya dalam langkah teknis
Langkah terakhir dalam penyusunan SAPD ialah menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak tersebut

memperlakukan dokumen yang terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi. Pemerintah daerah dapat mengembangkan sistem akuntansi pemerintah daerah dengan menambahkan bagan alir dan ilustrasi soal atau transaksi beserta jawabannya.

Untuk memberikan gambaran bentuk penyajian sistem akuntansi pemerintah daerah, dibawah ini diuraikan mengenai sistem akuntansi PPKD dan sistem akuntansi PD yang dapat diadakan sebagai panduan dalam sistem akuntansi pemerintah daerah.

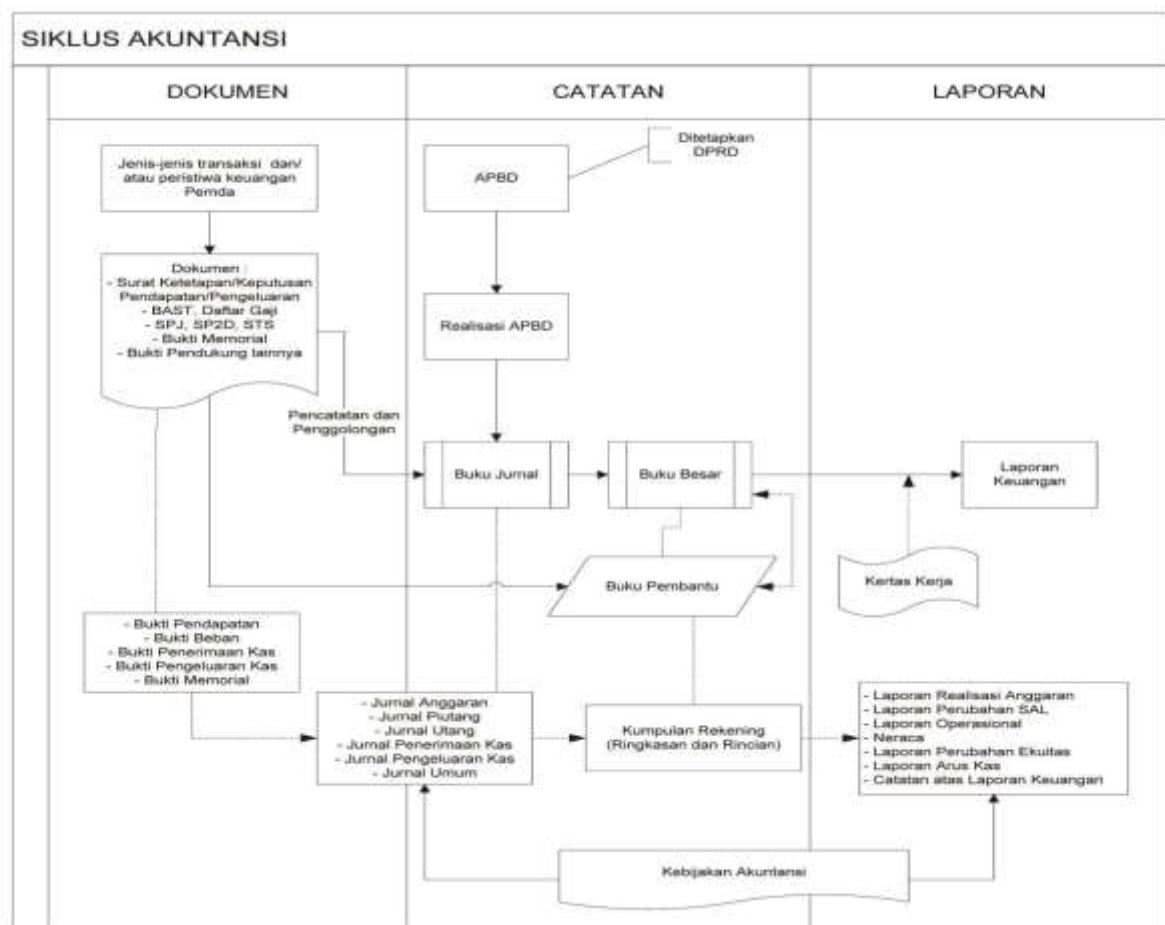
B. KETENTUAN UMUM AKUNTANSI

SAPD dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu :

- 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 PD, SKPKD dan Transaksi Pemerintah Daerah secara keseluruhan.
- Sistem Akuntansi PD
Sistem akuntansi yang dijalankan oleh PD sebagai satuan kerja dan bertindak sebagai Entitas Akuntansi dan wajib melaporkan transaksinya kepada Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah.
- Sistem Akuntansi SKPKD
Sistem akuntansi yang dijalankan oleh SKPKD sebagai satuan kerja dan bertindak sebagai Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan yang mencatat transaksi yang terjadi pada satuan kerja tersebut.

C. SISTEM AKUNTANSI ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN

Siklus akuntansi merupakan sistematika pencatatan transaksi keuangan, peringkasan, dan pelaporan keuangan sebagaimana digambarkan pada diagram alur di bawah ini :



Dalam SAPD pencatatan transaksi keuangan dicatat secara berpasangan (*double entry*), yaitu pencatatan transaksi mempengaruhi sisi debit dan sisi kredit. Setiap pencatatan harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

Persamaan dasar akuntansi merupakan alat bantu untuk memahami sistem pencatatan transaksi keuangan pada lingkup Pemerintah Daerah. Persamaan dasar akuntansi ini diuraikan dalam tahap sebagai berikut :



Persamaan akuntansi tersebut diatas digunakan dalam basis akrual untuk menghasilkan Laporan Operasional (LO) sebagai berikut :



Berdasarkan persamaan akuntansi di atas dan juga berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, ada 9 (sembilan) akun utama yaitu Aset, Kewajiban, Ekuitas Dana, Pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban. Berikut adalah definisi dari akun utama tersebut :

1. 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 daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
2. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah;
3. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah;
4. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah;
5. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah;
6. Transfer adalah pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan kepada entitas pelaporan lain

7. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
8. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
9. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan terdiri dari :
 - a. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Dalam persamaan dasar akuntansi, akibat dari suatu transaksi langsung ditunjukkan pengaruhnya terhadap posisi keuangan, misalnya transaksi penerimaan pendapatan-LRA dan pengeluaran belanja akan mempengaruhi saldo anggaran lebih atau misalnya transaksi pendapatan-LO dan beban akan mempengaruhi ekuitas dana. Transaksi keuangan ini dicatat dalam jurnal dan kemudian dibukukan ke dalam akun (account). Kumpulan akun yang digunakan dalam pembukuan transaksi keuangan suatu entitas disebut dengan buku besar (ledger).

Pada dasarnya akun dalam sebuah entitas dibagi dalam dua golongan besar, yaitu :

1. Akun neraca (akun riil), yaitu akun yang pada akhir periode akuntansi akan dilaporkan dalam neraca. Termasuk dalam akun neraca ini adalah akun aset (harta), akun kewajiban (utang), dan akun ekuitas dana (modal). Sifat dari akun riil adalah permanen, yaitu akun ini tetap ada selama entitas masih berdiri. Saldo dari akun ini merupakan akumulasi dari saldo pada periode yang lalu.
2. Akun laporan realisasi anggaran (akun nominal), yaitu akun pada akhir periode akuntansi dilaporkan ke dalam perhitungan laporan operasional dan laporan realisasi anggaran. Termasuk dalam akun nominal adalah akun pendapatan-LO, akun beban, akun pendapatan-LRA, akun belanja, akun transfer dan akun pembiayaan. Sifat dari akun nominal adalah tidak permanen, yaitu pada akhir periode akuntansi saldo akun nominal ini ditutup.

Suatu transaksi yang berakibat bertambahnya aset akan dicatat pada sisi debit, sedangkan yang berakibat berkurangnya aset akan dicatat pada sisi kredit. Hal yang sama untuk belanja, transfer, pengeluaran pembiayaan, dan beban. Sedangkan untuk kewajiban, ekuitas dana, pendapatan-LRA, pendapatan-LO, dan penerimaan pembiayaan, apabila suatu transaksi mengakibatkan pertambahan pada akun tersebut akan dicatat pada sisi kredit dan sebaliknya apabila mengakibatkan pengurangan akan dicatat pada sisi debit.

Ikhtisar aturan debit dan kredit dan saldo normal untuk akun-akun dalam entitas Pemerintah Daerah disajikan dalam tabel berikut :

ATURAN DEBIT DAN KREDIT

Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Aset	Debit	Kredit	Debit
Kewajiban	Kredit	Debit	Kredit
Ekuitas Dana	Kredit	Debit	Kredit
Pendapatan-LRA	Kredit	Debit	Kredit
Apropriasi Belanja/Transfer	Kredit	Debit	Debit
Belanja	Debit	Kredit	Debit
Estimasi Pendapatan	Debit	Kredit	Kredit
Transfer	Debit	Kredit	Debit
Penerimaan Pembiayaan	Kredit	Debit	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	Debit	Kredit	Debit
Pendapatan-LO	Kredit	Debit	Kredit
Beban	Debit	Kredit	Debit

1. Sistem Akuntansi Entitas Akuntansi

a. Jurnal

Sistem pencatatan transaksi berpasangan dilakukan dengan melakukan penjurnalan, yaitu prosedur mencatat transaksi keuangan di buku jurnal. Buku jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadi transaksi). Proses penjurnalan harus menjaga keseimbangan persamaan akuntansi.

Jurnal yang digunakan dalam pencatatan transaksi keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- 1) Jurnal Anggaran, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat APBD khususnya dari DPA-PD dan DPA-PPKD.
- 2) Jurnal Piutang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi piutang baik atas pengakuan pendapatan-LO maupun pelunasannya oleh bendahara penerimaan.
- 3) Jurnal Utang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi utang baik atas pengakuan beban maupun pembayarannya oleh bendahara pengeluaran.
- 4) Jurnal Penerimaan Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan-LRA oleh bendahara penerimaan.
- 5) Jurnal Pengeluaran Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi pengeluaran belanja oleh bendahara pengeluaran.
- 6) Jurnal Umum, jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi di luar transaksi piutang, utang, penerimaan kas dan pengeluaran kas, misalnya penysetoran pendapatan dari PD ke rekening Kas Daerah, koreksi pembukuan, pengembalian

belanja, penerimaan kas dari rekening Kas Daerah, dan lain-lain.

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum. Umumnya bukti memorial digunakan untuk mencatat transaksi non kas (tidak menyangkut uang tunai), misalnya perbaikan/koreksi kesalahan pencatatan, penutupan transaksi di akhir tahun, dan pengakuan aset tetap. Bukti memorial dibuat untuk setiap transaksi yang dicatat dalam Jurnal Umum.

Sebagai Entitas Akuntansi, baik PD maupun SKPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan Transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. 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 DAERAH KABUPATEN SIGI
JURNAL UMUM

TANGGAL	NOMOR	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT

b. Buku Besar

Buku besar adalah buku yang berisi kumpulan rekening/akun/perkiraan, digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban. Setelah transaksi keuangan dicatat ke dalam jurnal, kemudian dipindahkan ke dalam akun buku besar. Proses pemindahan ini disebut dengan posting yang sekaligus merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi ke tiap akun buku besar yang sesuai dan dilaksanakan setiap hari. Format Buku Besar seperti di bawah ini:



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SIGI
BUKU BESAR

KODE AKUN :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT

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 DAERAH KABUPATEN SIGI
NERACA SALDO

NO. URUT	KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT

2. Sistem Akuntansi Entitas Pelaporan

2.1. Sistem Akuntansi Pelaporan PD

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PD 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. LRA;
2. Neraca;
3. LO;
4. LPE; dan
5. CaLK.

a. Pihak yang Terkait

Pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah:

- 1) PPK-PD
PPK-PD 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:
 - a) petugas pengelola dana bergulir;
 - b) petugas pengelola Investasi daerah; dan
 - c) petugas lainnya.
- b. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan:
- 1) menyiapkan Kertas Kerja Laporan Keuangan
PPK-PD menyiapkan kertas kerja laporan keuangan yang terdiri dari kolom yang berisi data sebagai berikut:
 - a) Neraca awal;
 - b) Mutasi;
 - c) Neraca saldo;
 - d) Penyesuaian;
 - e) Neraca saldo setelah Penyesuaian;
 - f) LRA;
 - g) LO;
 - h) Jurnal Penutup; dan
 - i) Neraca sebelum konsolidasi.
 - 2) membuat Neraca Saldo
PPK-PD melakukan rekapitulasi 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-PD menginventarisasi Penyesuaian akun yang perlu disesuaikan pada akhir periode, seperti akun Aset, akun utang, akun Beban, dan akun lainnya.
 - 4) membuat Neraca Saldo setelah Penyesuaian
PPK-D melakukan perhitungan Neraca saldo setelah disesuaikan dan membandingkan Neraca saldo akun.
 - 5) membuat LRA dan Membuat LO
PPK-PD membuat LRA dengan memisahkan akun Pendapatan-LRA, Belanja, transfer, dan Pembiayaan.
PPK-PD membuat LO dengan memisahkan akun Pendapatan-LO dan akun Beban.
 - 6) menutup akun LRA-LO
PPK-PD 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 – SAL		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

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 PD sebelum konsolidasian PPK-PD mengelompokkan akun Aset, Kewajiban, dan Ekuitas ke dalam Neraca PD sebelum konsolidasian.
- 8) mengonsolidasikan Neraca PD menjadi Neraca PD 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 PD.
- 9) menyusun Catatan atas Laporan Keuangan
Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca.
- 10) membuat surat pernyataan tanggung jawab
Sebagai Entitas Pelaporan, PD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan PD 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 PD

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah ... Kabupaten Sigi 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.

Sigi,

Kepala PD

(.....)

- 2.2. Sistem Akuntansi Pelaporan SKPKD
- Sebagai Entitas Akuntansi, SKPKD melaksanakan proses yang hampir sama dengan PD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap Transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan 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. LRA;
 2. Neraca;
 3. LO;
 4. LPE; dan
 5. CaLK.

- a. Pihak Terkait
- Pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah:
- 1) SKPKD
SKPKD melakukan penyusunan atas laporan keuangan.
 - 2) PPKD
PPKD 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
Melakukan rekapitulasi saldo buku besar menjadi Neraca saldo atau daftar saldo buku besar.
 - 2) Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian
Membuat jurnal Penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan Penyesuaian atas saldo pada akun tertentu dan Pengakuan atas 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
Untuk melakukan Koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, SKPKD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, SKPKD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut.
Misalnya, Transaksi Beban/Belanja hibah dicatat pada Beban/Belanja bantuan sosial. Untuk melakukan Koreksi atas kesalahan tersebut, SKPKD menjurnal “Beban hibah” didebet dan “Beban Bantuan Sosial” dikredit.

Uraian	Debet	Kredit
Beban Hibah	xxx	
Beban Bantuan Sosial		Xxx

- b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
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, SKPKD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh PPKD untuk Penyesuaian Beban asuransi. SKPKD akan mencatat Penyesuaian Beban asuransi dengan jurnal Piutang (Beban dibayar di muka/Beban asuransi dibayar dimuka) didebet dan Beban (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.
Misal pada akhir tahun, ada sisa DAU yang belum ditransfer oleh pemerintah pusat sesuai dengan Undang-Undang tentang APBN maka SKPKD mencatat dengan menjurnal Piutang (Piutang Dana Transfer Umum-DAU) didebet dan Pendapatan LO (Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO) dikredit pada buku jurnal.

Uraian	Debet	Kredit
Piutang Dana Transfer UmumDAU	xxx	
Dana Transfer Umum – Dana lokasi Umum (DAU) –LO		xxx

- 3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
Berdasarkan jurnal Penyesuaian yang telah dibuat SKPKD melakukan Penyesuaian atas Neraca saldo sebelumnya menjadi Neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah Penyesuaian.
- 4) Membuat LRA, membuat LO, 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 LRA (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat “LRA”. Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun LRA dan akun LO. Prinsip penutupan ini

adalah membuat nilai akun LRA dan 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

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) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan.
Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LO, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
- 6) 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 Sigi 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.

Sigi,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(.....)

2.3. Sistem Akuntansi Pelaporan Konsolidasian

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PD dan SKPKD 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 melakukan 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. LRA;
2. Neraca;
3. LO;
4. LPE;
5. Laporan Arus Kas;
6. Laporan Perubahan SAL; dan
7. CaLK.

a. Pihak yang terkait

Pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah:

- 1) PPKD;
- 2) PPK-PD;
- 3) Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan;
- 4) Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan PD;
- 5) Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPKD; dan
- 6) Pengurus Barang Pengguna Inventaris dan Pengurus Barang Pengguna Persediaan.

b. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

- 1) Laporan keuangan Konsolidasian dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh seluruh Entitas Akuntansi yaitu PD 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:

2) Melakukan Eliminasi.

Setelah unsur Neraca Entitas Akuntansi dikonsolidasikan, masih terdapat akun Aset (R/K PD) dan kewajiban (R/K PPKD) yang harus dikonsolidasikan, Kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama, yang merupakan gabungan rekening timbal balik (*reciprocal account*) atas Transaksi antar Entitas Akuntansi PD dan Entitas Akuntansi SKPKD, sehingga secara Entitas Pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil Transaksi keuangan dengan pihak eksternal. Akun-akun tersebut harus dieliminasi agar Neraca daerah tidak menyajikan hasil dari Transaksi antar Entitas Akuntansi.

- 3) Menyusun LPSAL. 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 BUD. 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 LRA, Laporan Perubahan SAL, LO, 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 SIGI

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sigi 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.

Sigi,

Bupati Sigi,

(.....)

D. SISTEM AKUNTANSI PD

1. Sistem Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA

a. Pihak yang terkait

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

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada PD antara lain Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan PD dan pihak lainnya. Lebih lanjut mengenai pihak yang terkait dalam sistem akuntansi 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-PD

a) mencatat Transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti Transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Pelaksanaan Anggaran 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 PD

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

b) membuat LPJ Penerimaan.

4) BUD

Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui Bendahara Penerimaan.

5) Pihak Ketiga

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

b. Dokumen yang terkait

1) Daftar PD : 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 PD adalah:

1) Pencatatan pendapatan selama tahun berjalan

a) pendapatan yang diakui pada saat terbentuk pendapatan (*earned*)

Pencatatan pendapatan ini dilakukan untuk Pendapatan Pajak yang menerapkan metode *official assessment*. Ketika ketetapan pajak diterbitkan, ketetapan pajak tersebut bisa

pula ketentuan mengenai kelebihan atau kurang bayar atau ketentuan 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-PD dengan unit organisasi yang melaksanakan fungsi penetapan dan penagihan pajak.

- (1) Pada saat penetapan dokumen penetapan
Pencatatan yang dilakukan ketika terbit penetapan adalah sebagai berikut:

Jurnal Finansial :

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

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

Jurnal Finansial :

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 Penerimaan	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

Jurnal Finansial :

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

- (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-PD menerima dokumen penyeteroran tersebut. Bukti transfer/setor tersebut juga dapat berupa informasi elektronik informasi dalam bentuk lain yang dihasilkan dari sistem informasi keuangan.

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 PD 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 Penerimaan	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
- (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-PD untuk membukukan R/K PPKD, Pengakuan Pendapatan-LO, dan Pengakuan Pendapatan-LRA.

Jurnal LO:

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-PD 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-PD mencatat Pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal Penyesuaian.

Jurnal Finansial :

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

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

Jurnal Finansial :

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

- b) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas
PPK-PD 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 Pemerintah Daerah). 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-PD melakukan jurnal Penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial sebagai berikut:

Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Pajak Daerah-LO	xxx	
Pendapatan diterima di muka		xxx

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

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Pajak Daerah-LO	xxx	
Pendapatan diterima di muka		xxx

2. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja

a. Pihak Yang Terkait

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

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 PD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan LPJ.

2) PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

3) PPK-PD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- menerima dokumen pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;
- menerima tembusan bukti tagihan dari Bendahara Pengeluaran dan membuat Memo Jurnal;
- 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 PD
 - a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran PD 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;
 - 8) SPM LS/UP/GU/TU;
 - 9) SP2D LS/UP/GU/TU; 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 pada saat SP2D Uang Persediaan diterima

Jurnal Finansial:

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

- b) 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 Pengeluaran		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

- c) 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 Pengeluaran		xxx

Pada saat LPJ disahkan oleh PPK-PD:

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

- d) 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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Estimasi 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) 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 di muka	xxx	
Beban		xxx

3. Sistem Akuntansi Beban Dibayar Di Muka
Beban dibayar di muka adalah suatu Transaksi pengeluaran kas untuk membayar suatu Beban yang belum 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 PD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan LPJ.
- 2) PPKD selaku BUD
Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

3) PPK – PD

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 PD

- a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran PD 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 perundang-undangan.

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dengan sistem dan prosedur akuntansi Beban dibayar di muka:

- 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

Pencatatan penerbitan SP2D LS atas Beban yang belum menjadi kewajiban adalah sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban barang dan jasa	xxx	
R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja barang dan jasa	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

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 PD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.
- a. Pihak Yang Terkait
- Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah PPK- PD, yang memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) mencatat Transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti Transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal; dan
 - 2) melakukan posting jurnal Transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.
- b. Dokumen yang Terkait
- Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PD:
- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - 3) Bukti Memorial; dan
 - 4) Dokumen lain yang dipersamakan.
- c. Sistem dan Prosedur Akuntansi
- 1) Sistem dan Prosedur Rekonsiliasi dokumen yang belum diterima pembayarannya.
- Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-PD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya.

Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK-PD mencatat Pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal Penyesuaian.

Di awal tahun berikutnya, PPK-PD 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 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-PD 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-PD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-PD 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.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Beban Penyisihan Piutang	xxx	
Penyisihan Piutang		xxx

4) Sistem dan Prosedur Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK-PD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang. Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal, sebagai berikut :

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-PD 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-PD akan mencatat transaksi dengan jurnalnya sebagai berikut:

- a) melalui Bendahara Penerimaan:
(1) Ketika menerima pembayaran piutang

Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Kas Bend Penerimaan	xxx	
Piutang		xxx

(2) 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

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 yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada PD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi yang terkait dengan persediaan. Metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode periodik.

a. Pihak Yang Terkait

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 atas pengelolaan persediaan.

2) Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi persediaan, Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas Transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

3) PPTK

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

4) PPK-PD

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

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:

1) Pada saat pembelian

a) Pembelian dengan SP2D LS

Pencatatan pada saat terbit SP2D LS 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 (SP2D GU)

Pencatatan dilakukan setelah LPJ mendapat pengesahan dari PPK-PD sebagai berikut:

Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Beban Persediaan	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

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

Pada saat SP2D GU telah dicairkan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

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

- c) Pembelian yang dilakukan dengan tambah uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ (SP2D TU)
Sebagai contoh Transaksi pembelian alat tulis kantor, pencatatan untuk Transaksi ini sebagai berikut:
(1) 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

- (2) Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh Bendahara Pengeluaran:

Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Beban Persediaan	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

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

- 2) Pemakaian persediaan pada periode berjalan
Untuk pencatatan persediaan dengan menggunakan pendekatan Beban tidak dilakukan jurnal oleh PPK-PD.
- 3) 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 yang terkait dalam sistem akuntansi Aset tetap antara lain adalah:

1) Pengurus Barang Pengguna Inventaris

Dalam sistem akuntansi Aset tetap, pengurus barang pengguna inventaris bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan Aset tetap.

2) Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi Aset tetap, Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas Transaksi tunai yang berkaitan dengan Aset tetap.

3) PPTK

Dalam sistem akuntansi Aset tetap, PPTK bertugas untuk menyiapkan dokumen atas Beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan Aset tetap.

4) PPK-PD.

Dalam sistem akuntansi Aset tetap, PPK-PD bertugas untuk melakukan proses akuntansi Aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan PD.

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 PD meliputi:

1) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;

2) SP2D LS;

3) LPJ;

4) Surat Permohonan Kepala PD tentang Penghapusan Aset Tetap;

5) Keputusan Bupati 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

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 Anggaran dilakukan setelah mendapatkan pengesahan LPJ oleh PPK-PD dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset ...	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja modal ...	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 Pengeluaran	xxx	
R/K PPKD		xxx

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

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset ...	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

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

- b) Berdasarkan SP2D-LS

Untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan Aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-PD akan mencatat dalam buku jurnal:

Pada saat serah terima pekerjaan/barang dengan diterbitkannya Berita Acara Serah Terima (BAST) maka PPK-PD melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset ...	xxx	
Utang Belanja Modal ...		xxx

Pada saat pembayaran dengan diterbitkannya SP2D-LS, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Utang Belanja modal ...	xxx	
R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

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

- c) Berdasarkan naskah hibah
- Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-PD akan mencatat dalam buku jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset ...	xxx	
Pendapatan hibah-LO		xxx

- d) Berdasarkan Laporan mutasi
- Berdasarkan Berita Acara Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPK-PD mencatat ke dalam buku jurnal:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset ...	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset ...		xxx
Koreksi Ekuitas Lainnya ...		xxx

- e) Pengakuan Aset Tetap Diperoleh Hasil Pertukaran
- Suatu aset tetap hasil pertukaran dapat diakui apabila kepemilikan atas aset telah berpindah dan nilai perolehan aset hasil pertukaran tersebut dapat diukur dengan andal. Pertukaran aset tetap dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan BAST tersebut, pengguna barang menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penghapusan terhadap aset yang diserahkan. Berdasarkan BAST dan SK Penghapusan, pengelola/pengguna barang mengeluarkan

aset tersebut dari neraca maupun dari daftar barang dan membukukan aset tetap pengganti.

Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Aset Tetap...	xxx	
Aset Tetap...		xxx

Dalam hal terjadi pertukaran aset tetap, maka harus diungkapkan:

- (1) Pihak yang melakukan pertukaran aset tetap;
- (2) Jenis aset tetap yang diserahkan dan nilainya;
- (3) Jenis aset tetap yang diterima beserta nilainya; dan
- (4) Jumlah hibah selisih lebih dari pertukaran aset tetap.

- 2) Pengurangan nilai Aset tetap
 - a) Pencatatan pengurangan Aset tetap selama Tahun berjalan
 - (1) Penghapusan Aset yang disertai penjualan Aset
 - (2) Mutasi Aset tetap
 - Berdasarkan Berita Acara Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPK-PD mencatat ke dalam buku jurnal:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Koreksi Ekuitas Lainnya ...	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset ...	xxx	
Aset ...		xxx

- (3) Pengakuan penyelesaian konstruksi dalam pengerjaan
 - Berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan, PPK-PD mencatat ke dalam buku jurnal:

Jurnal Finansial:

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

- (4) Hibah kepada pihak ketiga/masyarakat
 - Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-PD akan mencatat dalam buku jurnal:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Akumulasi Penyusutan Aset ...	xxx	
Beban Hibah ...	xxx	
Aset ...		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.

7. Sistem Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

KDP adalah aset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup 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 pembelian bahan dan juga 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 pengakuan KDP dalam beberapa kasus adalah:

1) Pengakuan Biaya Perencanaan

PPK-PD melakukan pencatatan KDP atas realisasi biaya perencanaan yang sampai dengan tahun anggaran berakhir fisik pembangunan belum dapat direalisasikan.

Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Konstruksi Dalam Pengerjaan-Aset ...	xxx	
R/K PPKD		xxx

2) Pembangunan Secara Swakelola

PPK-PD melakukan pencatatan KDP atas realisasi biaya pembangunan yang dilakukan secara swakelola dan sampai dengan tahun anggaran berakhir belum dapat terselesaikan 100%, maka pencatatan KDP dilakukan sebesar persentase realisasi fisik pembangunan dalam satuan nilai uang rupiah.

Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Konstruksi Dalam Pengerjaan-Aset ...	xxx	
R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran :

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal -Aset ...	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

- 3) Pembangunan dengan Kontrak Konstruksi
- c) Pengakuan KDP atas pekerjaan pembangunan yang sampai dengan tahun anggaran berakhir hanya realisasi pembayaran Uang Muka di Neraca adalah sebesar selisih pemberian uang muka dengan penyelesaian fisik.

Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Konstruksi Dalam Pengerjaan-Aset ...	xxx	
R/K PPKD		xxx

- d) Pengakuan KDP atas pekerjaan pembangunan yang sampai dengan tahun anggaran berakhir realisasi penyelesaian fisik belum 100%.

Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Konstruksi Dalam Pengerjaan-Aset ...	xxx	
R/K PPKD		xxx

- e) Pengakuan KDP atas pekerjaan yang sudah diselesaikan tapi belum dibayar retensi (5%).

Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Konstruksi Dalam Pengerjaan-Aset ...	xxx	
Utang		xxx

Pada saat dilakukan pembayaran retensi (5%), PPK – PD mencatat :

Jurnal Pelaksanaan Anggaran :

Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal -Aset ...	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal Finansial :

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

Uraian	Debet	Kredit
Aset Tetap ...	xxx	
Konstruksi Dalam Pengerjaan-Aset ...		xxx

- 4) Penghentian Pembangunan
Apabila PD mengambil keputusan untuk tidak melanjutkan pekerjaan pembangunan dan telah diputuskan adanya penghapusan aset sesuai dengan ketentuan.
Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Beban Non Operasional ...	xxx	
Konstruksi Dalam Pengerjaan-Aset ...		xxx

- 5) Sisa Bahan Pasca Konstruksi
Dalam pelaksanaan konstruksi aset tetap secara swakelola adakalanya terdapat sisa bahan setelah aset tetap dimaksud selesai dibangun. Sisa bahan pasca konstruksi yang masih dapat digunakan disajikan dalam Neraca dan dicatat sebagai persediaan. Namun demikian, pencatatan sebagai Persediaan dilakukan hanya apabila nilai aset yang tersisa material.
Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Persediaan ...	xxx	
Konstruksi Dalam Pengerjaan-Aset ...		xxx

- b. Pengukuran KDP
- 1) Pengukuran Konstruksi Secara Swakelola
Apabila konstruksi Aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka 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:
- 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.
 - 4) 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 Pembiayaannya;
 - 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 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 kerja sama dengan pihak ketiga.
- a. Pihak Yang Terkait
- Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset lainnya antara lain adalah:
- 1) Bendahara Penerimaan
Dalam sistem akuntansi Aset lainnya, Bendahara Penerimaan PD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas Transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Aset lainnya ke PPK-PD.
 - 2) Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi Aset lainnya, Bendahara Pengeluaran PD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas Transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Aset lainnya ke PPK-PD.
 - 3) PPK-PD
Dalam sistem akuntansi Aset lainnya, PPK-PD melaksanakan fungsi akuntansi PD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a) mencatat Transaksi/kejadian Aset lainnya berdasarkan bukti Transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum; dan
 - b) memposting 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;
 - 4) Kontrak/Perjanjian Kerja sama-Pemanfaatan atau dokumen yang dipersamakan;
 - 5) Kontrak/Perjanjian Kerja sama-BOT/Dokumen yang Dipersamakan;
 - 6) Kontrak/Perjanjian Kerja sama-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-PD akan membuat jurnal Pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
R/K PPKD	xxx	
Hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan		xxx

- b) Tuntutan ganti rugi
- Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan PemBebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-PD akan membuat jurnal Pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	xxx	
Tuntutan ganti kerugian daerah terhadap ... LO		xxx

- c) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa
- Diakui pada saat terjadi perjanjian kerja sama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi Aset dari Aset tetap menjadi Aset kerja sama/kemitraan-sewa.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kemitraan dengan pihak ketiga	xxx	
Aset Tetap		xxx

- d) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerja sama 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 Pemerintah Daerah dikerjasamakan.

Jurnal Finansial:

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

Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke Pemerintah Daerah 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-PD membuat jurnal Pengakuan Aset tidak berwujud.

Jurnal Finansial:

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja modal ...	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		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 Aset lainnya, PPK-PD akan membuat jurnal Pengakuan Aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan Aset tetap yang direklasifikasi.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset lain-lain	xxx	
Aset Tetap		xxx

2) Penyesuaian tagihan Jangka Panjang

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

a) Penyesuaian Tagihan Penjualan Angsuran

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

b) Penyesuaian Tuntutan Ganti Rugi

Uraian	Debet	Kredit
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	
Tagihan Tututan Ganti Rugi		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-PD akan membuat jurnal Pengakuan Aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan Aset tetap yang direklasifikasi.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Aset lain-lain	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

9. Sistem Akuntansi Kewajiban

- 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 yang terkait dalam prosedur akuntansi Ekuitas PD adalah:

- 1) PPK-PD
PPK-PD bertugas melakukan pencatatan atas Kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.
- 2) PPTK
PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK-PD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

- 3) Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang PD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.
- 4) BUD
Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang PD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah yang ada di BUD.
- b. Dokumen 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 PD 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 PD apabila terjadi Transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan Aset tetap dengan menanggihkan 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 apabila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.
- 1) Pencatatan kewajiban yang ditanggihkan 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 Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

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

b) Pembayaran utang melalui pembayara LS

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Utang	xxx	
R/K PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

10. 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 yang terkait dalam prosedur akuntansi Ekuitas PD adalah:

1) PPK-PD

Tugas PPK-PD 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-PD 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 PD 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.

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan PD, setelah menyusun LO perlu dilakukan penutupan akun nominal dengan tujuan:

a) menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan Beban;

- b) memindahkan (menihilkan) saldo akun sementara ke akun Ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya; dan
- c) menghitung Ekuitas akhir periode.

Jurnal untuk menutup pendapatan-LO:

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan	Xxx	
Surplus defisit - LO		xxx

Jurnal untuk menutup Beban:

Uraian	Debet	Kredit
Surplus defisit – LO	xxx	
Beban		xxx

- 2) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada 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
Koreksi Ekuitas	xxx	
Persediaan		xxx

Jurnal Finansial untuk mencatat penambahan Ekuitas:

Uraian	Debet	Kredit
Persediaan	xxx	
Koreksi Ekuitas		xxx

- b) Selisih Revaluasi Aset Tetap

Jurnal untuk mencatat pengurangan Ekuitas:

Uraian	Debet	Kredit
Koreksi Ekuitas	xxx	
Aset Tetap		xxx

Jurnal untuk mencatat penambahan Ekuitas:

Uraian	Debet	Kredit
Aset Tetap	xxx	
Koreksi Ekuitas		xxx

11. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar 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;
- 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 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

2) Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Pajak Daerah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

3) 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 yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada 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 Neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

2) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada 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 Neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

b) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan.

Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada 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 Pengeluaran	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 di jurnal:

Jurnal Finansial:

Koreksi Penambahan Beban:

Uraian	Debet	Kredit
Beban	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

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, PD kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

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, PD 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

E. 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 Transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Pelaksanaan Anggaran dan Buku Jurnal Finansial 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 PD.

4) Pihak ketiga lainnya

Selain 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 tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun).

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
- b) Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun);
- c) Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun); dan

4) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).

5) Dana Otonomi Khusus

Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun). Khusus Daerah Otsus.

6) 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).
- 7) 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 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-PD, salinan SPM yang disampaikan oleh PD 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 dan lain-lain pendapatan yang sah, antara lain Nota Kredit dari Bank Kas Daerah atas Rekening Koran dari Bank Kas Daerah.
 - d) dokumen yang terkait dengan transfer dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Daerah 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:

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Transfer-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Transfer-LRA		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 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 transaksi 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 Bupati tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - 5) Peraturan Bupati 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;
 - 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:
Melalui Kas Daerah (LS)
Beban dan Belanja yang melalui kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
 - a) 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

- b) 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 Penyesuaian atas utang Beban yang dibayar pada tahun berjalan.

Uraian	Debet	Kredit
Utang Belanja	xxx	
Beban		Xxx

3. 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 dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada PPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

a. Pihak yang Terkait

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

- 1) mencatat Transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti Transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal Finansial dan Neraca.
- 2) melakukan posting 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, SKPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK-PD mencatat Pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal Penyesuaian.
 - b) di awal tahun berikutnya, PPK-PD melakukan jurnal balik atas jurnal Penyesuaian pendapatan yang dilakukan di akhir 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 SKPKD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, 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, SKPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, 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 Bupati terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka SKPKD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi 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

4. 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 Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada
	Dst.....

b. Pihak-pihak yang terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan adalah PPKD. Dalam sistem akuntansi dana cadangan SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Dalam sistem akuntansi dana cadangan SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat Transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti Transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
 - b) memposting jurnal Transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
 - 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 Terkait
- 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 RKUD ke rekening dana cadangan;
 - 3) Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke RKUD;
 - 4) Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan; dan
 - 5) Dokumen lainnya.
- d. Sistem dan Prosedur Akuntansi
- 1) Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan.

Jurnal Finansial :

Uraian	Debet	Kredit
Dana Cadangan	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran :

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 lainlain 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 Finansial:

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

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

- 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 RKUD untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar–Pencairan Dana Cadangan

Jurnal Finansial dan Neraca:

Uraian	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Dana Cadangan		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan Pencairan Dana Cadangan		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 yang terkait dalam sistem akuntansi Investasi antara lain:
- 1) SKPKD
- Dalam sistem akuntansi Investasi, 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 Transaksi/kejadian Investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
 - c) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPSAL, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, 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 Daerah	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.

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 di atas 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 di bawah 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.

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 Pemerintah	xxx	
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LO		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 Pemda-LRA		xxx

(3) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

- Pembukuan 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.
- 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 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 Transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum; dan
 - b) memposting 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 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.

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 jangka Panjang		xxx

7. Koreksi dan Penyesuaian
Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar 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 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

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 yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada 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 neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.
- 2) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada 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 neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
- b) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan
- (1) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada 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	xxx	
Pendapatan Lainnya-LO		xxx

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

- (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 di jurnal:

Uraian	Debet	Kredit
Ekuitas	xxx	
Kas di Kas Daerah		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	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		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:

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 SAL		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 di jurnal 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 Pusat		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
Utang Pemerintah Pusat	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		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 Pengeluaran	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 SAL		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

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 SAL		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: Pemerintah Daerah 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

- c) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Contoh: Pemerintah Daerah 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, Pemerintah Daerah 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

- b) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemerintah Daerah kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Uraian	Debet	Kredit
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kasda		xxx

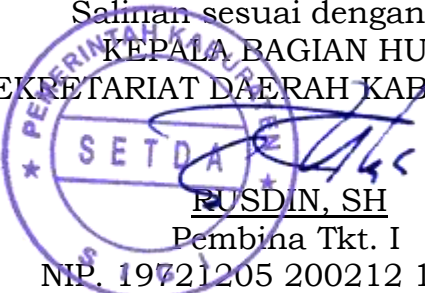
Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Uraian	Debet	Kredit
SiLPA/SiKPA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

BUPATI SIGI

ttd

MOHAMAD IRWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI

RUSDIN, SH
Pembina Tkt. I
NIP. 19721205 200212 1 007