WALIKOTA KOTAMOBAGU

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU

Menimbang :

a. Bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan pasal 6 ayat (3) yang menyatakan bahwa Sistem Akuntansi Pemerintahan pada pemerintah daerah diatur dengan peraturan walikota yang mengacu pada pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;

b. Bahwa penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 harus segera diterapkan namun memerlukan masa transisi;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota . tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
8. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor I Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kotamobagu
2. Kepala Daerah adalah Walikota Kotamobagu
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. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PUSAP, adalah Peraturan Menteri Keuangan yang bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis Akrual dan penerapan statistik keuangan

pemerintah daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.

6. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Kota Kotamobagu.
7. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kota Kotamobagu dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
8. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
11. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
12. Basis Kas Menuju Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akrual.
13. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
14. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
15. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
16. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
17. 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.

18. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
19. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
20. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
21. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
22. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
27. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
28. 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.
29. 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.

30. 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-tahun anggaran berikutnya.
31. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
32. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
33. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
34. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
35. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
36. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
37. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
38. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
39. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

Sistem akuntansi pemerintah daerah terdiri dari:

a. Sistem Akuntansi SKPD;
b. Sistem Akuntansi PPKD; dan
c. Bagan Akun Standar.

Pasal 3

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

Pasal 4

(1) Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c sebagai pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
(2) Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 sampai dengan level 5, meliputi:
    a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
    b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
    c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
    d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
    e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.
(3) Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana dimaksud pada dalam ayat (1) digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
(4) Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 5

(1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan mulai Tahun 2015.
(2) Penyusunan Laporan Keuangan tahun 2014 mengacu kepada sistem akuntansi sebelumnya yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Kotamobagu.

NO.	PENGELOLAH	PARAF
1.	SEKRETARIS DPKAD	
2.	KEPALA DPKAD	
3.	KEPALA BAGIAN HUKUM	
4.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
5.	SEKRETARIS DAERAH KOTA	
6.	WAKIL WALIKOTA KOTAMOBAGU	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 30 Mei 2014

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 30 MEI 2014
SEKRETARIS DAERAH PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

Drs. MUSTAFA LIMBALO
Pembina Utama Madya
19610119 198803 1 088

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN 2014 NOMOR 14

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
Nomor : 14 Tahun 2019
Tanggal : 30 Mei 2014

DAFTAR ISI

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG....2

1. Pihak Terkait....2
2. Dokumen yang Terkait....2
3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi....2

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN....5

1. Pihak Terkait....5
2. Dokumen yang Terkait....5
3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi....6

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP....8

1. Pihak-Pihak yang Terkait....8
2. Dokumen Sumber....9
3. Sistem dan prosedur akuntansi....9

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA....13

1. Pihak Terkait....13
2. Dokumen yang Terkait....13
3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi....14

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Pihak Terkait....19
2. Dokumen yang Terkait....20
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta pencatatannya....20

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA....24

1. Pihak yang terkait....24
2. Dokumen yang terkait....25
3. Sistem dan prosedur akuntansi....26

SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN....30

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik....30
2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang....31

PENYAJIAN KEMBALI (RESTATEMENT) NERACA....37

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
Nomor : 14 Tahun 2019
Tanggal : 30 Mei 2019

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 SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

1. Pihak Terkait

   Pihak yang terkait dalam sistem akuntasi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

   a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
   b. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

   Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

   - Surat Ketetapan Pajak Daerah
   - Surat Ketetapan Retribusi Daerah
   - Bukti Memorial
   - Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

   Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya.

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

Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO.....		xxx

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

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

b. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun (12 bulan) ke depan.

Bagian Lancar Tagihan.....	xxx	
Tagihan Pinjaman.....		xxx

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

Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD 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.

Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Penyisihan Piutang.....		xxx

d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

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

1. Pihak Terkait

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

   a. Penyimpan Barang

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

   b. Bendahara Pengeluaran

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

   c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

   d. PPK-SKPD

      Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2. Dokumen yang Terkait

   Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

   - Bukti Belanja Persediaan
   - Berita Acara Serah Terima Barang

- Berita Acara *Stock Opname* Akhir Tahun
- SP2D LS

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD adalah:

a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

1) Pada awal tahun

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

Beban Persediaan.....	xxx	
Persediaan.....		xxx

2) Pada saat pembelian

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice,* PPK-SKPD akan mencatat Beban Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran

Beban Persediaan.....	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran.....		xxx

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan (Tidak dijurnal)

4) Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang. PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan

Persediaan.....	xxx	
Beban Persediaan.....		xxx

b. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

1) Di awal tahun tidak dilakukan penjurnalan

2) Pada saat pembelian

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice,* PPK-SKPD akan mencatat Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran

Persediaan.....	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran.....		xxx

3) Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan

Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan

Beban Persediaan.....	xxx	
Persediaan.....		xxx

4) Tidak terdapat jurnal pada saat penyusunan laporan keuangan,.

Persediaan akhir merupakan saldo Persediaan Awal + Pembelian – Pemakaian Persediaan selama tahun berjalan.

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.

1. Pihak-Pihak yang Terkait

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

a. Penyimpan Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, penyimpan barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2. Dokumen Sumber

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

- Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
- SP2D LS
- SPJ
- Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan prosedur akuntansi

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

a. Penambahan

1) Berdasarkan SPJ yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan

Belanja Modal	xxx
Perubahan SAL	xxx

2) Berdasarkan SP2D LS yang diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap	xxx
RK PPKD	xxx

Belanja Modal	xxx
Perubahan SAL	xxx

3) Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap	xxx
Pendapatan hibah....LO	xxx

b. Pengurangan

1) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Aset Lainnya	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx
Aset Tetap	xxx

2) Penghapusan aset tetap yang telah di reklafikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Defisit penghapusanaset lainnya	xxx
Aset Lainnya	xxx

3) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun s.d bulan penjualan dan membukukan dalam buku jurnal.

Beban Penyusutan	xxx
Akumulasi penyusutan	xxx

4) Surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD	xxx
Akumulasi penyusutan	xxx
Aset Tetap	xxx
Surplus penjualan aset tetap...LO	xxx

Pencatatat hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL	xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA	xxx

5) Defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD	xxx
Akumulasi penyusutan	xxx
Defisit penjualan aset tetap...LO	xxx
Aset Tetap	xxx

Pencatatat hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL	xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA	xxx

6) Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar

Aset Tetap (yang masuk)	xxx
Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar	xxx
Aset Tetap ...(yang keluar)	xxx
Surplus Penjualan Aset Non lancar-LO	xxx

7) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membukukan pada buku jurnal:

Beban Hibah.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

8) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal.

Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

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, aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi penggunaannya.

1. Pihak Terkait

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

a. Bendahara Penerimaan

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/Dokumen Lain yang dipersamakan

- Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian – Sewa/Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/ Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BOT/Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BOT & BAST/Dokumen yang Dipersamakan
- Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan
- Surat Lisensi dan Frenchise/Ijin dari pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual, Hak Cipta, Paten/Dokumen yang Dipersamakan
- Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

a. Pada saat pengakuan/pembelian

1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Tagihan Penjualan Angsuran.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan	xxx	
Surplus Penjualan Aset Alat Angkutan –LO		Xxx
Aset Tetap- Alat Angkutan		Xxx

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Tagihan Penjualan Angsuran.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset - Alat Angkutan.....	xxx	
Defisit Penjualan Aset Alat Angkutan –LO		Xxx
Aset Tetap- Alat Angkutan.....		Xxx

2) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah.

Tuntutan Ganti Rugi	xxx	
Pendapatan TGR -LO.....		xxx

3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

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

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	xxx	
Aset Tetap-.....		xxx

4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

5) 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.

Bangun Guna Serah (BOT)-.....	xxx	
Tanah-.....		xxx

6) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan

aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

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

Bangun Serah Guna (BTO)-.....	xxx	
Tanah-.....		xxx

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

Bangun Serah Guna (BTO)-.....	xxx	
Utang Jangka Panjang Lainnya.....		xxx

7) Aset Tidak Berwujud

Diakui Pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, maka PPK-SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Aset Tidak Berwujud-.....	xxx	
R/K PPKD.....		xxx

8) Aset Lain-lain

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-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

Aset Lain-lain.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

b. Penyesuaian Tagihan Penjualan Angsuran Jangka Panjang

Karena tagihan tersebut bersifat jangka panjang maka pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun (12 bulan) ke depan.

Tagihan Penjualan Angsuran

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran -	xxx	
Tagihan Penjualan Angsuran.....		xxx

Tuntutan Ganti Rugi

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi -.....	xxx	
Tuntutan Ganti Rugi.....		xxx

c. Reklasifikasi dari Aset Tetap yang Rusak Berat ke Aset Lain-Lain

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-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

Aset Lain-lain.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

d. Penyusutan Kerjasama Operasi (KSO)/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Penyusutan -.....	xxx	
Akumulasi/Aset KSO/BTO.....		xxx

e. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Amortisasi -.....	xxx	
Akumulasi Amortisasi-.....		xxx

f. 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.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

Tanah -.....	xxx	
Bangunan -.....	xxx	
Bangun Guna Serah (BOT).....		xxx
Pendapatan Lainnya- LO.....		xxx

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

Tanah -.....	xxx	
Bangunan -.....	xxx	
Bangun Serah Guna (BTO).....		xxx

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, dan Lain-lain PAD yang Sah. Adapun Lain-lain PAD yang Sah meliputi pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan; jasa giro; pendapatan bunga; penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah; penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah; penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; pendapatan denda pajak; pendapatan denda retribusi; pendapatan hasil eksekusi atas jaminan; pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah; dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

1. **Pihak Terkait**

   Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, BUD, dan Pihak Ketiga.

   a. PA/KPA
      - menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;

   b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
      1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
      2) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;
      3) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang

penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan

c. Bendahara Penerimaan SKPD
   1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
   2) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

d. BUD

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

e. Pihak Ketiga

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA secara umum dikelompokkan sebagai berikut:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- Surat Tanda Setoran (STS)
- Bukti transfer/setor
- Nota kredit bank
- Bukti memorial
- Bukti transaksi penerimaan kas lainnya

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta pencatatannya

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :

a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan Pendapatan-LO yaitu :
   b.1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas; dan

b.2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)

1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.
2) 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-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima dengan atau tanpa terbitnya dokumen penetapan. Pendapatan baik dengan metode *offical assement* ataupun *self assement* diperlakukan sama yaitu saat kas diterima.

a) Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	***xxx***	
Pendapatan-LO.....		***xxx***

Perubahan SAL	***xxx***	
Pendapatan-LRA.....		***xxx***

Pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah, dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD	***xxx***	
Kas di Bendahara Penerimaan.....		***xxx***

b) Bila pihak ketiga langsung menyetor ke Kas Daerah, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD	***xxx***	
Pendapatan-LO		***xxx***

Perubahan SAL	***xxx***	
Pendapatan-LRA.....		***xxx***

b.1 Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas

1) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian
2) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, 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. PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

a) Jurnal Penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya

Piutang	***xxx***	
Pendapatan-LO		***xxx***

b) Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya.

Pendapatan-LO.....	***xxx***	
Piutang		***xxx***

b.2 Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui setelah Penerimaan Kas

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

PPK-SKPD melakukan jurnal penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial sebagai berikut:

Pendapatan-LO	***xxx***	
Pendapatan Diterima Dimuka.....		***xxx***

Selain itu, PPK SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak pemerintah daerah di tahun berjalan.

Pendapatan Diterima Dimuka.....	***xxx***	
Pendapatan-LO		***xxx***

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana di atur dalam PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013.

Akuntansi Beban pada lingkup SKPD melingkupi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/ vakasi/tunjangan khusus dan beban pegawai transito, beban kontribusi sosial, beban barang, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, dan beban murni akrual.

Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak yang terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pegeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

b. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
2) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;

6

4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

1) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuatkan Memo Jurnal.
3) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
4) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

2. 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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi:

- Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
- Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pegeluaran
- Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)

- SP2D LS/GU/Nihil
- Dokumen Kontrak/Perjanjian
- Dokumen lainnya

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
   - Melalui Uang Persediaan
     Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
   - Melalui Kas daerah (LS)
     Beban dan belanja dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan Beban yaitu :
   1) Beban diakui bersamaan Pengeluaran Kas;
   2) Beban diakui sebelum pengeluaran kas;
   3) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Yang diuraikan sebagai berikut :

1. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas

Dalam hal tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas serta masih dalam periode pelaporan, maka beban dapat diakui pada saat pengeluaran kas, **pada saat penerbitan SPJ Bendahara Pengeluaran.** Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan lebih efisien apabila diakui secara bersamaan pada saat terjadi pengeluaran kas.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dengan pertimbangan:

a) Perbedaan waktu tidak signifikan

Apabila perbedaan waktu antara pengakuan beban (timbulnya dokumen penetapan) dan pengeluaran kas tidak signifikan dan masih dalam periode akuntansi jika ditinjau dari manfaat dan biaya maka transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dan lebih efisien dibanding dengan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) dimana beban diakui pada saat timbulnya dokumen penetapan.

b) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama

Pelaksanaan anggaran belanja operasional umumnya dimulai dari tagihan pihak ketiga yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dan diakhiri dengan pengeluaran kas atas tagihan tersebut setelah diverifikasi. Nilai tagihan setelah diverifikasi dan pengeluaran kas atas tagihan tersebut umumnya sama sehingga tidak menimbulkan utang atau nilai beban yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dibayar lunas melalui mekanisme pengeluaran kas.

c) Karateristik belanja operasional

Sifat dari anggaran belanja operasional hanya untuk keperluan satu tahun anggaran yang juga merupakan periode akuntansi dari ketentuan bahwa pemerintah daerah dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang.

Terkait dengan pengakuan beban pada saat pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

(1) Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Panjar Kegiatan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uang Muka	xxx

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar Kegiatan	xxx

Pendebetan akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada jurnal di atas dilakukan apabila ada selisih lebih antara panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran dengan penggunaan panjar tersebut oleh PPTK.

Pada saat SPJ dari PPTK di atas disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, akan didijurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Uang Muka	xxx

Pengakuan belanja atas penggunaan panjar oleh PPTK baru bisa dilakukan setelah diterbitkan SP2D GU oleh BUD, yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

(2) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Apabila telah diterbitkan SP2D GU dari BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

(3) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui kas daerah (BUD)

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

Beban	*xxx*
R/K PPKD	*xxx*

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	*xxx*
Perubahan SAL	*xxx*

2. *Beban diakui sebelum pengeluaran kas*

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

Beban	*xxx*
Utang Beban	*xxx*

3. *Beban diakui setelah pengeluaran kas.*

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dari pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah daerah belum menjadi beban maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban dibayar dimuka	*xxx*
Beban	*xxx*

6

SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

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

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran,
2. Kesalahan perhitungan matematis,
3. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
4. Kesalahan interpretasi fakta,
5. Kecurangan, atau
6. Kelalaian.

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

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

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

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

Pendapatan Pajak ... -LO	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Pendapatan Pajak ... -LRA	xxx
Perubahan SAL	xxx

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Pajak ... -LO	xxx

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Pajak ... -LRA	xxx

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

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

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

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

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

a) 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.

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

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

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

b) 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.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Pendapatan Lainnya-LO	xxx

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lainnya-LRA	xxx

c) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA
Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

d) 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.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Ekuitas	xxx

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

e) 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.

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....	xxx

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL	xxx

f) 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.

(1) 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:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

(2) 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:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD xxx	
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA xxx	
Perubahan SAL	xxx

(3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.
Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas
Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL xxx	
SiLPA/SiKPA	xxx

Kas di Kas Daerah xxx	
Utang Pemerintah Pusat	xxx

(4) 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:

Utang Pemerintah Pusat xxx	
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA xxx	
Perubahan SAL	xxx

g) 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.

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

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Tanah Kantor.....	xxx

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

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

Peralatan Kantor	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

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

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang.....	xxx

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

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

Utang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

PENYAJIAN KEMBALI (RESTATEMENT) NERACA

A. DEFINISI

Penyajian Kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrual menjadi basis Akrual penuh.

Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akrual penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akrual, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akrual (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut:

1. Piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
2. Beban Dibayar Dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;
3. Aset Tetap, yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
4. Aset Tidak Berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
5. Utang Bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka panjang yang sudah jatuh tempo;
6. Pendapatan Diterima Dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan;
7. Ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

B. TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah :

1. Menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dst
2. Menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

C . JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut :

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	Ekuitas Penyisihan Piutang (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	xxx	 xxx
Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar dimuka Ekuitas (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	xxx	 xxx

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
Nomor : 19 Tahun 2019
Tanggal : 30 Mei 2019

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai buku aset tetap	Ekuitas Akumulasi penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	Ekuitas Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai utang bunga	Ekuitas Utang Bunga (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai pendapatan diterima dimuka	Ekuitas Pendapatan diterima dimuka (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai pendapatan diterima dimuka)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai Ekuitas	Ekuitas Dana Ekuitas (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	xxx	xxx

Kotamobagu, 30 Mei 2014

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

DAFTAR ISI

A. Akuntansi Piutang PPKD.....4

B. Akuntansi Investasi PPKD.....7

C. Akuntansi kewajiban PPKD.....12

D. Akuntansi Pendapatan –LO dan Pendapatan – LRA PPKD.....15

E. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD.....20

F. Koreksi PPKD.....24

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA
NOMOR : 14 TAHUN 2019
TENTANG :
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

SISTEM AKUNTANSI PPKD

SISTEM AKUNTANSI PPKD

Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, piutang, kewajiban, ekuitas, dan koreksi pemerintah daerah. Sistem akuntansi PPKD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

a. Akuntansi Piutang PPKD
b. Akuntansi Investasi PPKD
c. Akuntansi Kewajiban PPKD
d. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
e. Akuntansi Belanja dan Beban PPKD
f. Koreksi PPKD

Sistem akuntansi PPKD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan latar belakang bahwa:

1. Nilai anggaran yang tercantum pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diperoleh dari dokumen anggaran DPA PPKD atau DPPA PPKD;
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah terakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan SAL."

A. Akuntansi Piutang PPKD

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 yang akan datang dari

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

1. Pihak Terkait

   Pihak yang terkait dalam sistem akuntasi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

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

2. Dokumen yang Terkait

   Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

   1) Hasil RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) / Dokumen yang dipersamakan
   2) PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Pajak, DAK, 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
   5) Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

   Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

   a) Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

      Pada akhir tahun, PPK-PPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

6

Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan diakhir tahun untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO.....		xxx

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

Pendapatan-LO.....	Xxx	
Piutang		xxx

b) Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya

Setiap akhir periode akuntansi PPK-PPKD 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.

Bagian Lancar Tagihan.....	Xxx	
Tagihan Pinjaman.....		xxx

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

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

Beban Penyisihan Piutang.....	Xxx	
Penyisihan Piutang.....		xxx

d) Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	Xxx	
Beban Penyisihan Piutang.....	Xxx	
Piutang.....		Xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	Xxx	
Piutang.....		Xxx

B. Akuntansi Investasi PPKD

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.

1. Pihak Yang Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

1) Mencatat transaksi/ kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

2. Dokumen sumber

a) SP2D LS

b) Nota Kredit

c) Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi

3. Prosedur Akuntansi

a. Perolehan Investasi

1) Berdasarkan SP2D LS/ tanpa SP2D (managemen kas), Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Investasi Jk Pendek.....	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

Jika melalui penerbitan LS, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan pada buku jurnal.

Pengeluaran Pembiayaan.....	XXX
Perubahan SAL	XXX

2) Berdasarkan SP2D LS untuk penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

Pengeluaran Pembiayaan-PMPD.....	XXX
Perubahan SAL	XXX

b. Pelepasan Investasi

1) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Pendapatan bunga....LO.....	XXX
Investasi Jk Pendek.....	XXX

Jika dianggarkan dalam pembiayaan, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan pada buku jurnal sebesar nilai yang diterima.

Perubahan SAL.....	XXX
Penerimaan Pembiayaan.....	XXX

2) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Surplus Pelepasan Investasi Jk Panjang LO.....	XXX
Investasi jangka Panjang.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Penerimaan Pembiayaan.....	XXX

Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Defisit Pelepasan Investasi Jk Panjang LO.....	XXX
Investasi jangka Panjang.....	.XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Penerimaan Pembiayaan.....	XXX

c. Hasil Investasi

1) Hasil investasi jangka pendek

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

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Pendapatan bunga.....LO.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Pendapatan bunga.....LRA.....	XXX

2) Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 metode:

a) Metode Biaya

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

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda ...LO.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA	XXX

b) Metode Ekuitas

Pembukuaan hasil setelah RUPS (untuk penetapan bagian laba), Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Penyertaan Modal Pemerintah.....	XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LO...	XXX

Pembukuan pada saat penerimaan hasil, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA.....	XXX

c) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

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

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Pendapatan bunga dana bergulir LO.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Pendapatan Bunga dana bergulir..LRA.....	XXX

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

C. Akuntansi kewajiban PPKD

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.

1. Pihak yang terkait

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

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

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

2. Dokumen Sumber

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

a. Surat Perjanjian Utang
b. Nota kredit
c. SP2D LS

3. Sisten dan Prosedur

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

a. Penambahan kewajiban

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

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Hutang Jangka panjang.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Penerimaan Pembiayaan.....	XXX

b. Pengurangan Kewajiban

Berdasarkan SP2D LS untuk membayar hutang jangka panjang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Bagian lancar Hutang jk. Panjang.....	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

Pengeluaran Pembiayaan.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

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

Hutang jk. Panjang.....	XXX
Surplus penyelesaian utang.....LO	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar

Pengeluaran Pembiayaan.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

c. Pada saat penyusunan laporan keuangan,
Berdasarkan surat perjanjian hutang fungsi akuntansi-PPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun kedepan dengan membukukan dalam buku jurnal.

Hutang jangka panjang.....	XXX
Bagian lancar Hutang jk.Panjang.....	XXX

D. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD

Pendapatan yang dikelola PPKD Kota Kotamobagu adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

1. Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

b. Bendahara Penerimaan PPKD

1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan PPKD.
2) membuat SPJ Penerimaan.

c. PPKD Selaku BUD

1) menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain atau pihak lainnya .
2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

c. Pihak ketiga lainnya

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

2. Dokumen yang Terkait

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

b. DAK: Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).

c. Dana Bagi Hasil:

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun).
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun).
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun). (Bisa di tambahkan kalau ada)

d. Dana Penyesuaian:

- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun). (Bisa Ditambahkan)

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain:

a. Dana Hibah:
   - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
   - Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
   - Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan
   - pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-SKPD, salinan SPM yang disampaikan oleh SKPD 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.
   - Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.

b. Dana Darurat : Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat
   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.

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota ini antara lain: (Khusus untuk Kab/Kota)

a. Dana Bagi Hasil Provinsi : Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak provinsi ke kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);
b. Dana Otonomi Khusus ke kabupaten/kota: Peraturan Gubernur tentang alokasi Dana Otonomi Khusus kepada kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);
c. Nota kredit dari Bank Kas Daerah pemerintah Kota Kotamobagu

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD adalah:

a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas.

a. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)

Saat surat penetapan/dokumen peraturan perundang-undangan/dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO.

Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Setelah diterima maka Bank Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi PPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana/kas masuk di kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

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

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, **dimana Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas**

1) Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan

Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

2) 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 PPKD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum diterima untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

Piutang.....	xxx	
Pendapatan ..... -LO		xxx

Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO:

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang.....		xxx

E. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD

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

6

Akuntansi Transfer pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Transfer (termasuk Bantuan Keuangan Desa dan bantuan keuangan kepada Partai Politik). Pembahasan akuntansi beban dan belanja PPKD meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak yang terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

b. PPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD

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

1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.
2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang terkait

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

a. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang
b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah
c. Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
d. Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

e. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan
f. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota
g. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
h. Surat Tagihan dari pihak ketiga
i. SP2D

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada PPKD adalah :

a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
   - Melalui Bendahara Pengeluaran

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

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

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

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

a. Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Hibah/Bansos	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	XXX

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

Belanja Hibah/Bansos	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

b. Pengeluaran melalui kas daerah (LS)

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

Beban	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

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

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

Beban.....	XXX
Utang Beban.....	XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan, akan dilakukan penyesuain atas utang beban yang dibayar pada tahun berjalan.

Utang Beban	XXX
Beban	XXX

F. Koreksi PPKD

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

Beberapa koreksi yang terjadi di PPKD adalah sebagai berikut :

a) 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.

(1) 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:

Kas di Kas Daerah	XXX
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

(2) 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:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

SiLPA/SiKPA	XXX
Perubahan SAL	XXX

(3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.
Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas
Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

Kas di Kas Daerah	XXX
Utang Pemerintah Pusat	XXX

(4) 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:

Utang Pemerintah Pusat	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

SiLPA/SiKPA	XXX
Perubahan SAL	XXX

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

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

Kas di Kas Daerah	XXX
Utang	XXX

Perubahan SAL	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

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

Utang	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

SiLPA/SiKPA	XXX
Perubahan SAL	XXX

Kotamobagu, 30 Mei 2014

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA