



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 beberapa kali

- terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1741);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
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 PSAP, 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 Kota untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.
6. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, 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 Kota.
7. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kota dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
 8. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap yang digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada 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 Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota 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 Kota 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 SKPD dan unit SKPD wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Entitas Pelaporan adalah SKPD yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi 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 ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
36. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
37. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi 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 PEMERINTAHAN DAERAH

Pasal 2

SAPD terdiri dari :

- a. Sistem Akuntansi SKPKD;
- b. Sistem Akuntansi SKPD; dan
- c. BAS.

Pasal 3

- (1) Sistem Akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 4

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c menjadi pedoman bagi Pemerintah Kota dalam melakukan kodifikasi mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH.

DAFTAR ISI

BUKU I	PENGANTAR SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	1
	1
	A. PENDAHULUAN	1
	B. PENGERTIAN	2
	C. DASAR HUKUM	7
	D. TUJUAN DAN MANFAAT	8
	E. RUANG LINGKUP	8
	F. AKUNTANSI BASIS AKRUAL	10
	G. KONSEP DAN SIKLUS AKUNTANSI	11
	H. LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	20
BAB II	SISTEM AKUNTANSI SKPKD PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	34
	A. AKUNTANSI PENDAPATAN LRA DAN LO	34
	B. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN	41
	C. AKUNTANSI INVESTASI	46
	D. AKUNTANSI ASET LAINNYA	51
	E. AKUNTANSI KEWAJIBAN	56
	F. AKUNTANSI PEMBIAYAAN	60
	G. AKUNTANSI KOREKSI, PENYESUAIAN DAN PENUTUPAN SKPKD	63
	H. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPKD	71
BAB III	SISTEM AKUNTANSI SKPD PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	79
	A. AKUNTANSI PENDAPATAN LRA DAN LO	79
	B. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN	84
	C. AKUNTANSI PIUTANG	91
	D. AKUNTANSI PERSEDIAAN	94
	E. AKUNTANSI ASET TETAP	98
	F. AKUNTANSI ASET LAINNYA	105
	G. AKUNTANSI KEWAJIBAN	108
	H. AKUNTANSI KOREKSI, PENYESUAIAN DAN PENUTUPAN SKPD	112
	I. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD	120



**PENGANTAR
SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH
KOTA PROBOLINGGO**

BUKU

I

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam Pasal 32 mengamanatkan bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Hal ini diperkuat dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010, laporan keuangan Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib menggunakan SAP berbasis akrual. Kementerian Dalam Negeri juga telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Salah satu persyaratan untuk dapat menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, perlu disusun Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) yang menjadi pedoman bagi fungsi akuntansi di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) untuk menyusun laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang disusun oleh Pemerintah Kota Probolinggo merupakan penjabaran dari PP Nomor 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan. SAPD merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-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 pelaksana yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar. Atas dasar tersebut, maka Pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Probolinggo ini disusun sebagai pedoman teknis dalam penyusunan laporan keuangan baik di tingkat SKPD, SKPKD dan Pemerintah Kota Probolinggo.

B. PENGERTIAN

Beberapa pengertian yang digunakan dalam pedoman ini meliputi:

1. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
2. SAPD Pemerintah Kota Probolinggo terdiri atas:
 - a. Sistem Akuntansi SKPD; dan
 - b. Sistem Akuntansi SKPKD.
3. Sistem Akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
4. Sistem Akuntansi SKPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintahan Daerah.
5. Adapun istilah-istilah yang digunakan dalam SAPD ini mempunyai pengertian sebagai berikut:
 - a. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
 - b. Kepala Daerah adalah Wali Kota Probolinggo;
 - c. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
 - d. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan,

- pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
- e. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - f. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya;
 - g. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
 - h. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas;
 - i. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah;
 - j. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap;
 - k. Basis AkruaI 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;
 - l. Basis Kas Menuju AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang, dan ekuitas dana berbasis akruaI;
 - m. 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.
- n. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
 - o. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
 - p. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
 - q. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
 - r. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
 - s. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
 - t. Entitas Pelaporan adalah unit Pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
 - u. Entitas Akuntansi adalah unit Pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan Akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan;
 - v. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;
 - w. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;

- x. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan Informasi realisasi pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran, belanja, transfer, surplus/ defisit- Laporan Realisasi Anggaran, pembiayaan, dan sisa lebih/ kurang pembiayaan anggaran, yang masing- masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode;
- y. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan Informasi kenaikan dan penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan yang terdiri dari saldoanggaran lebih awal, sisa lebih pembiayaan anggaran/ sisa kurang pembiayaan anggaran, koreksi dan saldo anggaran lebih akhir;
- z. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
- aa. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan Entitas Pelaporan yang tercermin dalam pendapatan laporan operasional, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu Entitas Pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya;
- bb. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan;
- cc. 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;
- dd. 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;
- ee. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan Entitas Pelaporan, atau Entitas Akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu

- entitas tunggal;
- ff. Laporan Keuangan Interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan;
 - gg. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
 - hh. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
 - ii. Pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode Tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah;
 - jj. Pendapatan-Laporan Operasional yang selanjutnya disebut Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali;
 - kk. 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;
 - ll. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang penurunan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban;
 - mm. Surplus/Defisit Anggaran Daerah adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan daerah dan belanja/beban daerah;
 - nn. 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;
 - oo. Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat SAL adalah gabungan saldo yang berasal dari akumulasi sisa lebih pembiayaan anggaran/sisa kurang pembiayaan anggaran tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan;
 - pp. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
 - qq. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran/Sisa Kurang Pembiayaan Anggaran

- yang selanjutnya disingkat SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan laporan realisasi anggaran dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selama satu periode pelaporan;
- rr. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
 - ss. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah;
 - tt. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah;
 - uu. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya;
 - vv. 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.

C. DASAR HUKUM

Dasar hukum pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Probolinggo adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

D. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dari disusunnya Pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) Kota Probolinggo adalah:

1. Sebagai panduan bagi pelaksana tugas bagi fungsi akuntansi dan fungsi penyusunan laporan keuangan baik di tingkat SKPD dan SKPKD dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
2. Untuk meningkatkan kualitas penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang berbasis akrual sehingga dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki yaitu relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami serta untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Pemerintah Kota Probolinggo.

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penyusunan Pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah ini adalah:

1. Memberikan acuan bagi tenaga akuntansi, staf dan PPK-SKPD serta PPK-SKPKD dalam melakukan pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menerapkan standar dan kebijakan akuntansi keuangan yang dianggap paling tepat dalam mengakomodasikan kebutuhan pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah di Kota Probolinggo.

E. RUANG LINGKUP

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) Kota Probolinggo terdiri dari dua bagian, yaitu Sistem Akuntansi SKPD dan Sistem Akuntansi SKPKD. Masing-masing sistem terdiri dari prosedur-prosedur akuntansi. Prosedur akuntansi merupakan bagian dari proses bisnis pada Pemerintah Daerah dalam siklus pengelolaan keuangan daerah. Deskripsi pembahasan Pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Probolinggo berdasarkan elemen-elemen Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Neraca.

Sistem Akuntansi SKPKD terdiri dari prosedur:

1. Akuntansi Pendapatan LRA dan LO;
2. Akuntansi Belanja dan Beban;

3. Akuntansi Investasi;
4. Akuntansi Kewajiban;
5. Akuntansi Pembiayaan;
6. Akuntansi Koreksi, Penyesuaian dan Penutupan SKPKD;
7. Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD.

Sistem Akuntansi SKPD terdiri dari prosedur:

1. Akuntansi Pendapatan LRA dan LO;
2. Akuntansi Belanja dan Beban;
3. Akuntansi Piutang;
4. Akuntansi Persediaan;
5. Akuntansi Aset Tetap;
6. Akuntansi Aset Lainnya;
7. Akuntansi Kewajiban;
8. Akuntansi Koreksi, Penyesuaian, dan Penutupan SKPD;
9. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

Setiap pembahasan prosedur akuntansi dari tiap elemen laporan keuangan akan dibahas dengan sistematika, sebagai berikut:

1. Pihak-pihak terkait

Penentuan pihak-pihak terkait didasarkan pada proses bisnis pada tiap-tiap prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan *output* yang diinginkan.

2. Dokumen terkait

Penentuan dokumen-dokumen pada prosedur akuntansi sekaligus menentukan pihak-pihak pengguna dokumen tersebut. Dari semua dokumen tersebut diidentifikasi dokumen mana yang valid untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan jurnal pada tiap-tiap prosedur yang bersangkutan.

3. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

Langkah teknis merupakan alur kerja prosedur akuntansi yang menjelaskan tugas dan tanggung jawab pihak-pihak yang melaksanakan prosedur akuntansi, dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan dokumen-dokumen yang terkait. Langkah berikutnya adalah bagaimana menuangkan setiap transaksi yang terjadi dalam prosedur tersebut di dalam penjurnalan.

Pembahasan di dalam Pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo ini merupakan satu kesatuan konsep dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo. Sehingga prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik seperti teknis dan metode akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi ini mengacu pada kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan.

F. AKUNTANSI BASIS AKRUAL

Pada tahun 2010, pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) untuk meningkatkan kualitas pertanggungjawaban kinerja pemerintah dalam bentuk pelaporan keuangan yang diperlukan untuk kepentingan: akuntabilitas, manajemen, transparansi, keseimbangan antar generasi, dan evaluasi kinerja. Dengan akuntansi berbasis akrual diharapkan bahwa pelaporan akan dapat:

1. Menunjukkan bagaimana pemerintah membiayai aktivitas-aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan dananya;
2. Memungkinkan pengguna laporan untuk mengevaluasi kemampuan pemerintah saat ini untuk membiayai aktivitas-aktivitasnya dan untuk memenuhi kewajiban-kewajiban dan komitmen-komitmennya;
3. Menunjukkan posisi keuangan pemerintah dan perubahan posisi keuangannya;
4. Memberikan kesempatan pada pemerintah untuk menunjukkan keberhasilan pengelolaan sumber daya yang dikelolanya;
5. Bermanfaat untuk mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya.

Basis akuntansi memiliki hubungan dengan jenis laporan keuangan yang akan disusun. Meskipun Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 menghendaki penyajian laporan keuangan yang berbasis akrual, namun karena APBD disusun berdasarkan basis kas maka untuk pelaporan realisasi anggaran menggunakan basis kas. Dengan demikian, Pemerintah Daerah akan menerapkan 2 (dua) basis akuntansi yaitu basis akrual dan basis kas.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*), laporan finansial, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan pelaksanaan anggaran terdiri dari Laporan Realisasi

Anggaran dan Laporan Perubahan SAL. Kedua laporan ini disusun berdasarkan basis kas.

Sedangkan laporan yang disusun berdasarkan basis akrual merupakan laporan finansial yang terdiri dari Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan merupakan laporan yang merinci atau menjelaskan lebih lanjut atas pos-pos laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial dan merupakan laporan yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial.

Berikut adalah tabel penjelasan unsur laporan keuangan berdasarkan kategorinya:

KATEGORI	LAPORAN KEUANGAN
Laporan Pelaksanaan Anggaran (<i>Budgetary Reports</i>)	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
	Laporan Perubahan SAL (LPSAL)
Laporan Finansial (<i>Financial Statements</i>)	Laporan Operasional (LO)
	Neraca
	Laporan Arus Kas (LAK)
	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
Pengungkapan (<i>Disclosure</i>)	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

G. KONSEP DAN SIKLUS AKUNTANSI

1. Konsep Akuntansi

Akuntansi didefinisikan sebagai sebuah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran atas semua transaksi dan aktivitas keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya. Proses akuntansi ini akan mengolah semua transaksi dan aktivitas keuangan yang ada di setiap entitas Pemerintah Daerah. Proses tersebut kemudian menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang akan digunakan dalam proses evaluasi dan pengambilan keputusan manajerial yang kemudian akan mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada periode berikutnya. Jadi, *input* dari proses akuntansi adalah transaksi dan *ouput*-nya berupa laporan keuangan.

Untuk mewujudkan laporan keuangan Pemerintah Daerah, struktur hubungan entitas dalam akuntansi yang diimplementasikan adalah struktur HOB (Home Office & Branch Office). Pihak yang melaksanakan proses akuntansi ini dibagi menjadi dua entitas, yaitu Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan. Entitas Akuntansi merupakan satuan kerja yang merupakan

pengguna anggaran yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan. Dalam hal ini, yang dimaksud Entitas Akuntansi adalah SKPD dan SKPKD.

Entitas Pelaporan merupakan unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang bertujuan umum. Dalam hal ini, yang dimaksud Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah.

SKPKD juga berperan sebagai Entitas Pelaporan yang merepresentasikan Pemerintah Daerah selaku Kantor Pusat (*Home Office*), yaitu sebagai SKPKD Konsolidator, sedangkan SKPD adalah sebagai Kantor Cabang (*Branch Office*), sebagaimana gambar berikut:



Dalam Sistem Akuntansi berbasis akrual, sistem pencatatan yang digunakan adalah sistem pencatatan *double entry* juga sering disebut sistem tata buku berpasangan. Menurut sistem ini, pada dasarnya suatu transaksi akan dicatat secara berpasangan (*double* = berpasangan, *entry* = pencatatan). Pencatatan dengan sistem ini disebut dengan istilah menjurnal. Dalam pencatatan tersebut ada sisi Debit dan Kredit. Sisi Debit ada di sebelah kiri, sedangkan sisi Kredit ada di sebelah kanan. Setiap pencatatan harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi, yaitu aset = kewajiban + ekuitas.

Persamaan akuntansi merupakan gambaran dari posisi keuangan entitas (Neraca) dimana sisi kiri menggambarkan harta yang dimiliki oleh entitas, sedangkan sisi kanan menggambarkan hak atau klaim atas harta tersebut.

Hal penting dari konsep akuntansi adalah kategori-kategori yang menjadi dasar pengklasifikasian peristiwa-peristiwa ekonomi. Dua unsur kategori dasar adalah apa yang dimiliki dan apa yang menjadi kewajibannya. Aset adalah

sumberdaya yang dimiliki suatu entitas. Kewajiban dan Ekuitas adalah hak atau klaim terhadap sumberdaya tersebut. Klaim terhadap aset tersebut dari yang berutang (kreditur) disebut dengan kewajiban. Klaim dari pemilik disebut sebagai ekuitas.

Hubungan antara aset, kewajiban, dan ekuitas dapat dinyatakan dalam persamaan berikut ini :

$$\text{a) Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

Aset adalah sumberdaya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah dan diharapkan memberikan kemanfaatan di masa yang akan datang. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Ekuitas merupakan kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

$$\text{b) Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} + (\text{Pendapatan} - \text{Beban})$$

$$\text{c) Aset} + \text{Beban} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan}$$

Selanjutnya Pendapatan yang diperoleh entitas akan menambah Ekuitas, sedangkan adanya Beban akan mengurangi Ekuitas. Sehingga persamaan akuntansi diturunkan sebagai berikut :

Pendapatan adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Ekuitas terdiri atas kejadian/transaksi yang bersumber dari transaksi akrual dan transaksi kas yang terakumulasi dalam SAL. Sedangkan Pendapatan LRA akan menambah SAL dan Belanja akan mengurangi SAL. Demikian Juga Penerimaan Pembiayaan akan menambah SAL dan Pengeluaran Pembiayaan akan mengurangi SAL. Karena SAL merupakan bagian dari ekuitas, maka persamaan akuntansi yang digunakan untuk persamaan akuntansi akrual sudah termasuk persamaan akuntansi dengan basis kas. Sehingga untuk

transaksi akrual maupun transaksi LRA menggunakan satu persamaan yang sama.

<p>(ASET+BEBAN)</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>(BELANJA+PENGELUARAN PEMBIAYAAN)</p>	=	<p>(KEWAJIBAN+EKUITAS +PENDAPATAN-LO)</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>(PENDAPATAN LRA+PENERIMAAN)</p>
--	----------	---

Persamaan akuntansi memosisikan akun-akun sesuai dengan saldo normalnya. Saldo normal berhubungan dengan posisi akun di dalam persamaan akuntansi. Saldo normal akun adalah sisi dimana kenaikan akun tersebut dicatat. Akun yang berada di posisi kiri bersaldo normal debit. Akun yang berada di posisi kanan bersaldo normal kredit. Jadi akun aset normalnya akan menunjukkan saldo debit, dan akun kewajiban dan ekuitas akan menunjukkan saldo kredit.

Saldo Normal akun-akun yang merupakan unsur-unsur laporan keuangan pemda sebagai berikut :

Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Aset	Debit	Kredit	Debit
Kewajiban	Kredit	Debit	Kredit
Ekuitas	Kredit	Debit	Kredit
Pendapat LRA	Kredit	Debit	Kredit
Belanja	Debit	Kredit	Debit
Transfer	Debit	Kredit	Debit
Penerimaan Pembiayaan	Kredit	Debit	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	Debit	Kredit	Debit
Perubahan SAL	Menyesuaikan		
Pendapatan-LO	Kredit	Debit	Kredit
Beban	Debit	Kredit	Debit
RK SKPKD	Kredit	Debit	Kredit
RK SKPD	Debit	Kredit	Debit

Sebagai konsekuensi dari struktur akuntansi *HOBO*, transaksi antara SKPKD dan SKPD dicatat menggunakan akun *Reciprocal* yaitu RK-SKPKD yang merupakan akun ekuitas di SKPD, dan akun RK-SKPD yang merupakan akun aset di SKPKD. Dengan demikian akun *Reciprocal* ini adalah merupakan akun riil (*real account*).

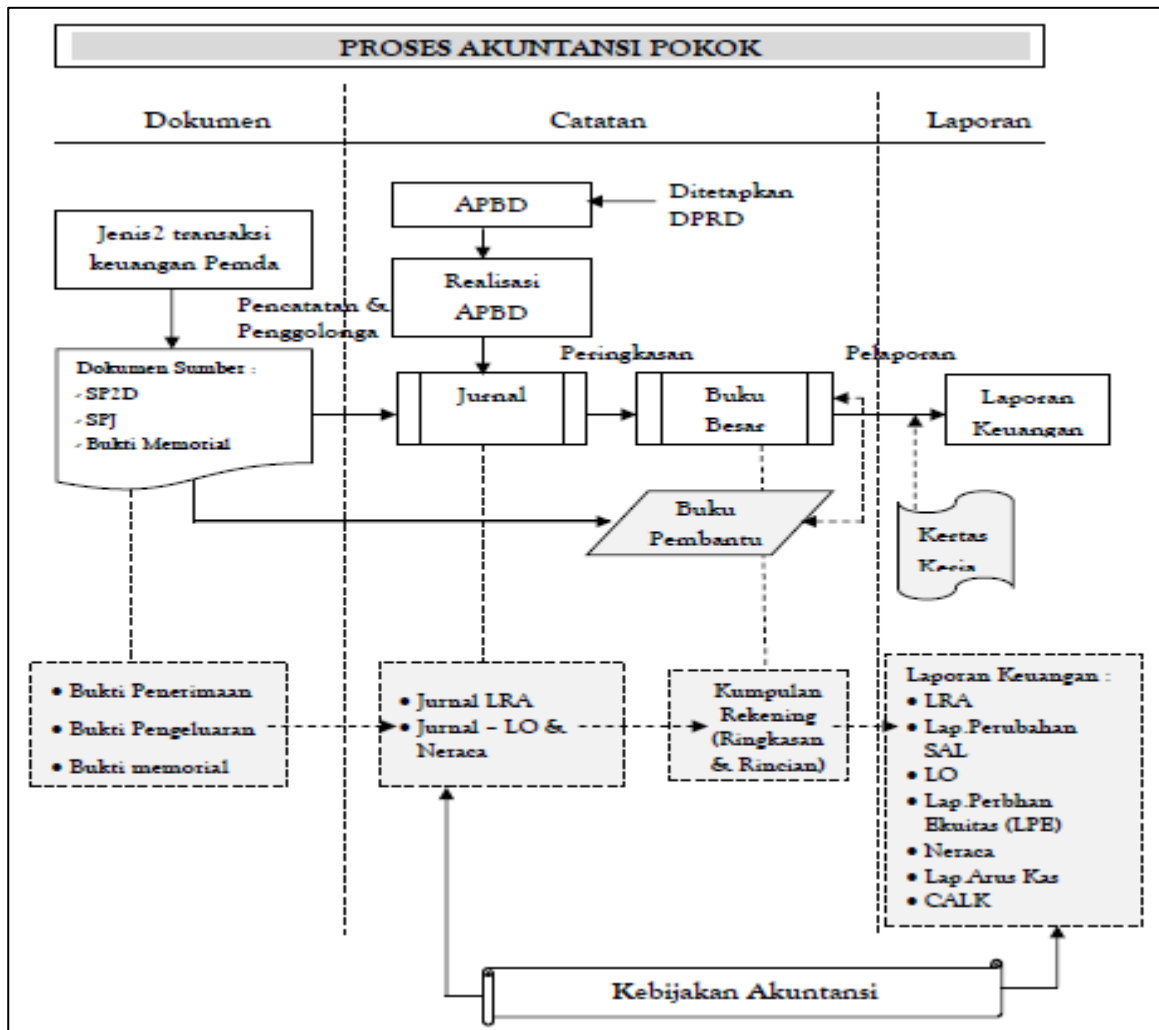
Akun Rekening Koran-SKPKD merupakan akun ekuitas di tingkat SKPD. Hal ini dikarenakan SKPD merupakan cabang dari Pemerintah Daerah, sehingga

sebenarnya SKPD tidak memiliki ekuitas sendiri, melainkan hanya menerima ekuitas dari Pemerintah Daerah, melalui mekanisme transfer. Akun “Rekening Koran-SKPKD” akan bertambah bila SKPD menerima transfer aset (seperti menerima SP2D UP dan GU, menerima aset tetap dari Pemerintah Daerah), pelunasan pembayaran belanja LS (menerima SP2D LS), dan akan berkurang bila SKPD mentransfer aset ke Pemerintah Daerah (seperti penyetoran uang ke Pemerintah Daerah).

2. Siklus Akuntansi

Akuntansi adalah suatu sistem. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas subsistem-subsistem atau kesatuan yang lebih kecil, yang berhubungan satu sama lain dan memiliki tujuan tertentu. Suatu sistem mengolah masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*). *Input* Sistem Akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir. *Output*-nya adalah laporan keuangan. Di dalam proses akuntansi, terdapat beberapa catatan yang dibuat. Catatan-catatan tersebut adalah jurnal, buku besar, dan buku pembantu.

Sistem Akuntansi dapat dijelaskan secara rinci melalui siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah serangkaian tahapan yang harus dilalui untuk mengubah *input* dalam bentuk dokumen transaksi keuangan sehingga menghasilkan *ouput* berupa laporan keuangan. Siklus akuntansi secara sederhana digambarkan oleh bagan berikut:



Tahapan siklus akuntansi secara garis besar dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Analisis transaksi.

Transaksi adalah peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu entitas yang tercatat. Tujuan dari analisis transaksi adalah pertama untuk mengidentifikasi jenis-jenis akun yang terkait, dan kemudian untuk menentukan apakah dibutuhkan debit atau kredit pada akun tersebut. Dengan melakukan analisis ini sebelum membuat ayat jurnal akan sangat membantu dalam memahami ayat-ayat jurnal baik yang sederhana maupun yang rumit.

Urutan peristiwa di dalam proses pencatatan dimulai dengan transaksi. Bukti transaksi adalah berupa dokumen-dokumen sumber, misalnya surat ketetapan pajak/retribusi daerah (SKPD/SKRD), tanda bukti penerimaan (TBP), atau bukti lainnya. Bukti ini akan dianalisis untuk menentukan pengaruh transaksi pada akun-akun tertentu. Dengan demikian, dalam menganalisis transaksi juga dilakukan identifikasi dokumen sumber yang

akan digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan ke dalam Jurnal.

b. Melakukan jurnal atas transaksi.

Jurnal merupakan catatan kronologis dan sistematis atas seluruh transaksi keuangan sebuah entitas. Dalam melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal digunakan metode *double-entry* dimana setiap transaksi akan dicatat di sisi Debit dan sisi Kredit.

Ada dua basis yang akan digunakan dalam pencatatan akuntansi di Pemerintah Daerah yaitu basis akrual dan basis kas. Dengan demikian, akan terdapat 2 (dua) jenis jurnal untuk melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah. Pertama adalah jurnal yang akan mencatat transaksi-transaksi secara akrual khususnya transaksi terkait akun Neraca dan Laporan Operasional. Untuk selanjutnya jurnal jenis ini akan disebut Jurnal LO dan Neraca.

Kedua adalah jurnal yang akan mencatat transaksi-transaksi yang merupakan realisasi anggaran berdasarkan basis kas. Jurnal ini melengkapi jurnal LO ketika suatu transaksi yang dicatat merupakan transaksi realisasi anggaran (LRA) dan terdapat aliran kas masuk (pendapatan dan penerimaan pembiayaan) dan aliran kas keluar (belanja dan pengeluaran pembiayaan). Untuk selanjutnya jurnal jenis ini akan disebut Jurnal LRA.

c. Mengklasifikasikan dan memposting ke dalam buku besar

Proses klasifikasi transaksi dari jurnal ke buku besar dikenal dengan istilah **Posting**. Buku besar adalah kumpulan catatan transaksi per akun. Setiap akun memiliki satu buku besarnya masing-masing sehingga jumlah buku besar yang dimiliki sebuah entitas sama banyaknya dengan jumlah akun yang dimilikinya.

Sebelum melakukan posting, terlebih dahulu memasukkan semua saldo awal untuk akun-akun Aset, Kewajiban dan Ekuitas yang diperoleh dari Neraca Awal Tahun ke dalam buku besarnya masing-masing. Ketika transaksi periode berjalan telah dimulai, tiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal kemudian diposting ke buku besar.

d. Menyusun neraca saldo

Setelah selesai melakukan proses klasifikasi transaksi ke dalam buku besar, tahap selanjutnya adalah menyusun neraca saldo. Neraca saldo merupakan ikhtisar buku besar. PPK-SKPD dan PPK-SKPKD (dalam fungsi

sebagai SKPD) melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka saldo dari semua akun buku besar dipindahkan ke kolom neraca saldo dalam *worksheet*, sesuai dengan posisi Debit atau Kredit dalam saldo di buku besar masing-masing. Neraca saldo merupakan sebuah daftar yang memuat nama setiap buku besar (kode rekening) dan saldonya pada tanggal tertentu.

e. Melakukan jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian dibuat di akhir periode akuntansi agar pendapatan dapat dicatat pada saat dihasilkan, dan beban diakui pada saat terjadinya. Jurnal penyesuaian dibutuhkan untuk memastikan diterapkannya prinsip pengakuan pendapatan (*revenue recognition principle*) dan prinsip penandingan (*matching principle*). Meskipun dalam akuntansi pemerintah prinsip penandingan ini tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.

Jurnal penyesuaian memungkinkan pelaporan aset, kewajiban, dan ekuitas yang tepat di Neraca, serta jumlah surplus/defisit yang tepat di Laporan Operasional untuk periode berjalan. Jenis-jenis jurnal penyesuaian. Ada 2 kelompok yaitu: beban dibayar dimuka (*prepayment*) dan akrual.

Pembayaran dimuka (*prepayment*) terdiri atas:

1) Beban dibayar dimuka (*prepaid expenses*).

Beban yang dibayar dimuka secara tunai dan dicatat sebagai aset sebelum digunakan atau dikonsumsi. Contoh: perlengkapan kantor, asuransi, dan depresiasi;

2) Pendapatan diterima dimuka atau pendapatan yang belum dihasilkan (*unearned revenue*).

Uang tunai yang diterima dan dicatat sebagai kewajiban sebelum pendapatannya dihasilkan. Contoh: pendapatan pajak reklame, pendapatan sewa.

Akrual terdiri atas:

1) Akrual pendapatan (*accrued revenues*).

Akrual pendapatan pada dasarnya adalah piutang, yaitu pendapatan yang telah dihasilkan namun belum diterima uangnya atau belum dicatat. Contoh: piutang pajak;

2) Akruwal beban (*accrued expenses*).

Akruwal beban pada dasarnya adalah utang, yaitu beban yang telah terjadi namun belum dibayarkan uangnya atau belum dicatat. Contoh: bunga untuk utang, sewa, pajak, gaji atau honorarium.

f. Menyusun neraca saldo setelah penyesuaian

Setelah semua jurnal penyesuaian dicatat dan diposting, Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*) disusun berdasarkan akun-akun buku besar. Tujuan dari Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*) adalah membuktikan kesamaan saldo total debit dan saldo total kredit di buku besar setelah seluruh jurnal penyesuaian dibuat. Akun-akun yang terdapat di Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*) berisikan seluruh data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan keuangan.

Jika menggunakan pilihan optional dengan neraca lajur (*worksheet*) dapat menjadi alat bantu yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan. Langkah-langkah dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan kertas kerja yang dibuat terdiri atas: Neraca saldo, Jurnal Penyesuaian, Neraca Saldo setelah Penyesuaian.

Format neraca lajur (*worksheet*) adalah sebagai berikut:

BAS	Uraian	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Operasional		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan : D = Debit; K = Kredit

g. Menyusun laporan keuangan

Neraca Saldo setelah penyesuaian yang telah dihasilkan pada tahapan sebelumnya menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan entitas. Tiga laporan keuangan yang dapat langsung dihasilkan dari Neraca Saldo setelah penyesuaian atau neraca lajur adalah Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan Neraca. Neraca disusun dari Neraca

Saldo setelah penyesuaian kelompok kode rekening 1, 2, dan 3; LRA disusun dari Neraca Saldo setelah penyesuaian kelompok kode rekening 4, 5, dan 6; dan LO disusun dari Neraca Saldo setelah penyesuaian kelompok kode rekening 7 dan 8.

Pengelompokan akun dalam penyusunan Laporan Keuangan digambarkan sebagaimana pada tabel dibawah ini.

h. Melakukan jurnal penutup

Setelah membuat LRA dan LO, langkah selanjutnya adalah membuat Jurnal Penutup LRA dan LO untuk menutup akun-akun terkait transaksi akun LRA dan LO. Jurnal penutup ini berfungsi untuk membuat saldo dari akun-akun terkait menjadi nol pada akhir periode setelah dilakukan penutupan. Cara menutup akun-akun tersebut adalah dengan mencatatnya pada posisi lawannya (kebalikan dari saldo normalnya). Akun Pendapatan-LRA yang pada saat realisasi di jurnal pada sisi kredit, maka ketika ditutup akan dicatat di sisi debit. Akun Belanja yang pada saat realisasi di jurnal pada sisi debit, maka ketika ditutup akan dicatat di sisi kredit. Begitu juga dengan akun Transfer, akun Penerimaan Pembiayaan, akun Pengeluaran Pembiayaan, akun Estimasi Pendapatan, akun Apropriasi Belanja dan akun Estimasi Perubahan SAL. Jumlah sisi Debit harus sama dengan sisi Kredit. Demikian pula dengan akun-akun transaksi LO.

i. Menyusun neraca saldo setelah penutupan.

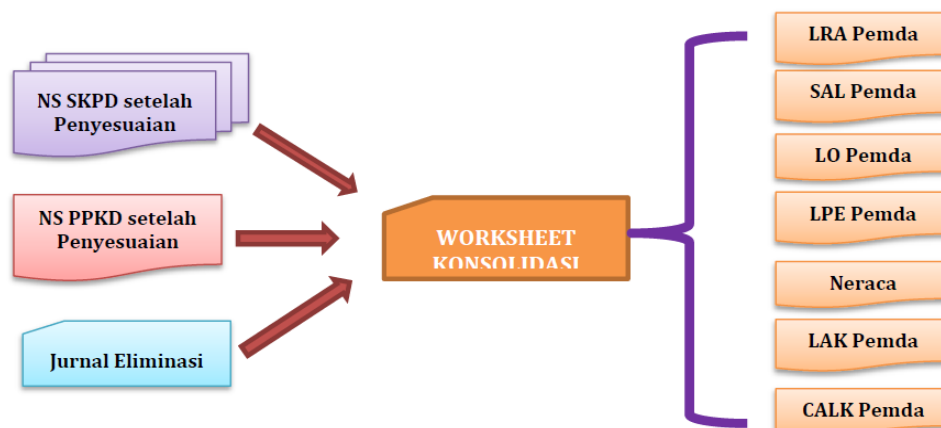
Neraca saldo setelah penutupan merupakan saldo atas akun-akun neraca akhir tahun dan akan menjadi saldo awal pada tahun berikutnya.

H. LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Laporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan hasil konsolidasi laporan keuangan SKPKD dan seluruh laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, yaitu entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh SKPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili Pemerintah Daerah sebagai konsolidator.

Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan SKPKD. Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap

penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.



Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan SKPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

Kode Akun	Nama Akun	Lap. Keu SKPD A		Lap. Keu SKPD B		Lap. Keu SKPD dst.		Lap. Keu PPKD		Jurnal Eliminasi		Lap. Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 3 bagian yaitu:

1. Menyusun *worksheet* LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5 dan 6 dari seluruh SKPD DAN SKPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.
2. Menyusun *worksheet* LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 7 dan 8 dari seluruh SKPD DAN SKPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.
3. Menyusun *worksheet* Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1,2 dan 3 dari seluruh SKPD DAN SKPKD untuk mendapatkan Neraca Gabungan. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat Neraca Gabungan. Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-SKPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun reciprocal yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan di eliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi.

Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun reciprocal tersebut, baik di SKPD maupun di SKPKD. Sehingga akun RK-SKPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca SKPKD tetap hidup. Untuk mengeliminasi akun reciprocal ini dengan menjurnal RK-SKPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Penyusunan masing-masing laporan keuangan sesuai dengan format laporan keuangan pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo. Untuk jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan SKPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

Tahapan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), dan 6 (Pembiayaan) pada *worksheet* yang telah di gabungkan.

Format LRA Pemerintah Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1

(dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1.	PENDAPATAN				
2.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3.	Pendapatan Pajak Daerah				
4.	Pendapatan Retribusi Daerah				
5.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
7.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
8.	PENDAPATAN TRANSFER				
9.	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
10.	Dana Bagi Hasil Pajak				
11.	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
12.	Dana Alokasi Umum				
13.	Dana Alokasi Khusus				
14.	Jumlah Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				

Nomor Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
15.	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
16.	Dana Otonomi Khusus				
17.	Dana Penyesuaian				
18.	Jumlah Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
19.	Transfer Pemerintah Provinsi				
20.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
21.	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
22.	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi				
23.	Jumlah Pendapatan Transfer				
24.	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25.	Pendapatan Hibah				
26.	Pendapatan Dana Darurat				
27.	Pendapatan Lainnya				
28.	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang sah				
29.	JUMLAH PENDAPATAN				
30.	BELANJA				
31.	BELANJA OPERASI				
32.	Belanja Pegawai				
33.	Belanja Barang dan Jasa				
34.	Belanja Bunga				
35.	Belanja Subsidi				
36.	Belanja Hibah				
37.	Belanja Bantuan Sosial				
38.	Belanja Bantuan Keuangan				
39.	Jumlah Belanja Operasi				
40.	BELANJA MODAL				
41.	Belanja Tanah				
42.	Belanja Peralatan dan Mesin				
43.	Belanja Gedung dan Bangunan				
44.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
45.	Belanja Aset Tetap Lainnya				
46.	Belanja Aset Lainnya				
47.	Jumlah Belanja Modal				
48.	BELANJA TAK TERDUGA				
49.	Belanja TakTerduga				
50.	Jumlah Belanja Tak Terduga				
51.	JUMLAH BELANJA				
52.	TRANSFER				
53.	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
54.	Bagi Hasil Pajak				
55.	Bagi Hasil Retribusi				
56.	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
57.	Jumlah Transfer/Bagi Hasil Ke Desa				
58.	SURPLUS/(DEFISIT)				
59.	PEMBIAYAAN				
60.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
61.	Penggunaan SiLPA				
62.	Pencairan Dana Cadangan				
63.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
64.	Pinjaman Dalam Negeri				
65.	Penerimaan Kembali Pinjaman				
66.	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
66.	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
68.	Pembentukan Dana Cadangan				
69.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
70.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
71.	Pemberian Pinjaman Daerah				

Nomor Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
72.	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
73.	JUMLAH PEMBIAYAAN NETO				
74.	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

2. Penyusunan Laporan Perubahan SAL (LPSAL)

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, diperlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA. Format LPSAL Pemerintah Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1.	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2.	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
3.	Subtotal(1-2)		
4.	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
5.	Sub total(3+4)		
6.	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7.	Lain-lain		
8.	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)		

3. Penyusunan Laporan Operasional (LO)

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 7 (Pendapatan – LO) dan 8 (Beban).

Format LO Pemerintah Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1.	KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN				
2.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3.	Pendapatan Pajak Daerah				
4.	Pendapatan Retribusi Daerah				

NO	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
5.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6.	Pendapatan Asli Daerah Lainnya				
7.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
8.	PENDAPATAN TRANSFER				
9.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
10.	Dana Bagi Hasil Pajak				
11.	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
12.	Dana Alokasi Umum				
13.	Dana Alokasi Khusus				
14.	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
15.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
16.	Dana Otonomi Khusus				
17.	Dana Penyesuaian				
18.	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya				
19.	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
20.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
21.	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
22.	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi				
23.	Jumlah Pendapatan Transfer				
24.	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25.	Pendapatan Hibah				
26.	Pendapatan Dana Darurat				
27.	Pendapatan Lainnya				
28.	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah				
29.	JUMLAH PENDAPATAN				
30.	BEBAN				
31.	Beban Pegawai				
32.	Beban Persediaan				
33.	Beban Jasa				
34.	Beban Pemeliharaan				
35.	Beban Perjalanan Dinas				
36.	Beban Bunga				
37.	Beban Subsidi				
38.	Beban Hibah				
39.	Beban Bantuan Sosial				
40.	Beban Penyusutan				
41.	Beban Transfer				
42.	Beban Lain-lain				
43.	Jumlah Beban				
44.	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
45.	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
46.	Surplus Penjualan Aset Non lancar				
47.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
48.	Defisit Penjualan Aset Nonlancar				
49.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
50.	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				

NO	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
51.	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
52.	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
53.	POS LUAR BIASA				
54.	Pendapatan Luar Biasa				
55.	Beban Luar Biasa				
56.	JUMLAH POS LUAR BIASA				
57.	SURPLUS/DEFISIT-LO				

4. Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit Laporan Operasional.

Format LPE Pemerintah Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

(dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1.	EKUITAS AWAL		
2.	SURPLUS/DEFISIT-LO		
3.	RK PPKD		
4.	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN:		
5.	Koreksi Saldo Awal Kas BOS/BLUD		
6.	Koreksi Penyesuaian Persediaan		
7.	Koreksi atas Penyesuaian Reklasifikasi Aset Tetap		
8.	Koreksi atas Evaluasi Aset Tetap		
9.	Koreksi Nilai Piutang		
10.	Penyesuaian Hutang Jangka Pendek		
11.	Koreksi atas Evaluasi Aset Tetap		
12.	Koreksi Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
13.	Penyesuaian Mutasi Aset Tetap dan Pelimpahan Piutang		
14.	Lain-lain		
15.	KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS		
16.	EKUITAS AKHIR		

5. Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari *WORKSHEET* konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3

(Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD dan RK-SKPKD.

Sebagai catatan: Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan SKPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses *offset* Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrua murni.

Format Neraca Pemerintah Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

NERACA

Per 31 Desember Tahun 20X1 dan Tahun 20X2

(dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	20X1	20X0
1.	ASET		
2.	ASET LANCAR		
3.	Kas dan Setara Kas		
4.	Kas di Kas Daerah		
5.	Kas di Bendahara Penerimaan		
6.	Kas di Bendahara Pengeluaran		
7.	Kas di BLUD		
8.	Kas Lainnya		
9.	Setara Kas		
10.	Investasi Jangka Pendek		
11.	Piutang		
12.	Piutang Pajak		
13.	Piutang Retribusi		
14.	Piutang Lain-lain		
15.	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		
16.	Belanja Dibayar Dimuka		
17.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
18.	Persediaan		
19.	Jumlah Aset Lancar		
20.	INVESTASI JANGKA PANJANG		
21.	Investasi Non Permanen		
22.	Investasi Dana Bergulir		
23.	Penyisihan atas Investasi Dana Bergulir		
24.	Investasi Permanen		
25.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
26.	Jumlah Investasi Jangka Panjang		
27.	ASET TETAP		
28.	Tanah		
29.	Peralatan dan Mesin		
30.	Gedung dan Bangunan		
31.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
32.	Aset Tetap Lainnya		
33.	Konstruksi dalam Pengerjaan		
34.	Akumulasi Penyusutan		
35.	Jumlah Aset Tetap		

Nomor Urut	Uraian	20X1	20X0
36.	DANA CADANGAN		
37.	Dana Cadangan		
38.	Jumlah Dana Cadangan		
39.	ASET LAINNYA		
40.	Tagihan Penjualan Angsuran		
42.	Tuntutan Ganti Rugi		
43.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
44.	Aset Tak Berwujud		
45.	Aset Lain-lain		
46.	Amortisasi		
47.	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		
48.	Jumlah Aset Lainnya		
49.	JUMLAH ASET		
50.	KEWAJIBAN		
51.	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
52.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
53.	Utang Bunga		
58.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
59.	Pendapatan Diterima Dimuka		
60.	Utang Belanja		
61.	Utang Jangka Pendek Lainnya		
62.	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
63.	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
64.	Utang Dalam Negeri		
69.	Utang Jangka Panjang Lainnya		
70.	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
71.	EKUITAS		
72.	EKUITAS		
73.	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

6. Penyusunan Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada Pemerintah Daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

Format LAK Pemerintah Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan
20X0

(dalam Rupiah)

NO	Uraian	20X1	20X0
1.	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2.	Arus Kas Masuk		
3.	Pendapatan Pajak Daerah		
4.	Pendapatan Retribusi Daerah		
5.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6.	Lain-lain PAD yang sah		
7.	Dana Bagi Hasil Pajak		
8.	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		
9.	Dana Alokasi Umum		
10.	Dana Alokasi Khusus		
11.	Dana Otonomi Khusus		
12.	Dana Penyesuaian		
13.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak		
14.	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya		
15.	Pendapatan Hibah		
16.	Pendapatan Dana Darurat		
17.	Pendapatan Lainnya		
18.	Jumlah Arus Kas Masuk		
19.	Arus Kas Keluar		
20.	Belanja Pegawai		
21.	Belanja Barang dan Jasa		
22.	Belanja Bunga		
23.	Belanja Subsidi		
24.	Belanja Hibah		
25.	Belanja Bantuan Sosial		
26.	Belanja Tak Terduga		
27.	Bagi Hasil Pajak		
28.	Bagi Hasil Retribusi		
29.	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya		
30.	Jumlah Arus Kas Keluar		
31.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
32.	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
33.	Arus Kas Masuk		
34.	Pendapatan Penjualan atas Tanah		
35.	Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
36.	Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
37.	Pendapatan penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
38.	Pendapatan Penjualan Aset Tetap Lainnya		
39.	Pendapatan Penjualan Aset Lainnya		
40.	Jumlah Arus Kas Masuk		
41.	Arus Kas Keluar		
42.	Belanja Tanah		

NO	Uraian	20X1	20X0
43.	Belanja Peralatan dan Mesin		
44.	Belanja Gedung dan Bangunan		
45.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
46.	Belanja Aset Tetap Lainnya		
47.	Belanja Aset Lainnya		
48.	Jumlah Arus Kas Keluar		
49.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		
50.	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
51.	Arus Kas Masuk		
52.	Pencairan Dana Cadangan		
53.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
54.	Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri		
55.	Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
56.	Penerimaan Piutang Daerah		
57.	Jumlah Arus Kas Masuk		
58.	Arus Kas Keluar		
59.	Pembentukan Dana Cadangan		
60.	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
61.	Pembayaran Pokok Utang Pinjaman dan Obligasi		
62.	Pemberian Pinjaman		
63.	Jumlah Arus Kas Keluar		
64.	Arus Kas Bersih dari Akttivities Pendanaan		
65.	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
66.	Arus Kas Masuk		
67.	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
68.	Penerimaan Perhitungan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TU)		
69.	Jumlah Arus Kas Masuk		
70.	Arus Kas Keluar		
71.	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
72.	Pengeluaran Perhitungan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TU)		
73.	Jumlah Arus Kas Keluar		
74.	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
75.	Kenaikan /Penurunan Bersih Kas		
76.	Saldo Awal Kas		
77.	Koreksi Kas		
78.	Saldo Akhir Kas		
79.	Kas di Kas Daerah		
80.	Kas di Bendahara Pengeluaran		
81.	Kas di Bendahara Penerimaan		
82.	Kas di BLUD		
83.	Kas Lainnya		
84.	Setara Kas		

7. Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan

SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Format CaLK Pemerintah Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

- | | |
|---------|---|
| Bab I | Pendahuluan |
| 1.1 | Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan |
| 1.2 | Landasan hukum penyusunan laporan keuangan |
| 1.3 | Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan |
| Bab II | Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD |
| 2.1 | Ekonomi Makro/Ekonomi Regional |
| 2.2 | Kebijakan Umum Pengelolaan Keuangan |
| 2.3 | Indikator pencapaian target kinerja APBD |
| Bab III | Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan |
| 3.1 | Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan |
| 3.2 | Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan |
| Bab IV | Kebijakan akuntansi |
| 4.1 | Entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan daerah SKPD |

- 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
 - 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
 - 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP
 - 4.5 Kebijakan akuntansi tertentu
- Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan
- 5.1 Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
 - 5.1.1 Pendapatan-LRA
 - 5.1.2 Belanja
 - 5.1.3 Surplus/Defisit
 - 5.1.4 Pembiayaan
 - 5.1.5 Pembiayaan Netto
 - 5.1.6 Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)
 - 5.2 Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan SAL
 - 5.2.1 Saldo Anggaran Lebih Awal
 - 5.2.2 Penggunaan SAL Sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan
 - 5.2.3 Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran
 - 5.2.4 Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
 - 5.2.5 Saldo Anggaran Lebih Akhir
 - 5.3 Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional
 - 5.3.1 Kegiatan Operasional
 - 5.3.2 Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional
 - 5.3.2 Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional
 - 5.3.4 Beban Luar Biasa
 - 5.3.5 Surplus/Defisit LO
 - 5.4 Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
 - 5.4.1 Ekuitas Awal
 - 5.4.2 Surplus/Defisit LO
 - 5.4.3 Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar
 - 5.4.4 Kenaikan/Penurunan Ekuitas
 - 5.4.5 Ekuitas
 - 5.5 Penjelasan Pos-pos Neraca
 - 5.5.1 Aset
 - 5.5.2 Kewajiban
 - 5.5.3 Ekuitas Akhir

- 5.6 Penjelasan Pos-pos Laporan Arus Kas
 - 5.6.1 Arus Kas dari Aktivitas Operasi
 - 5.6.2 Arus Kas dari Aktivitas Investasi
 - 5.6.3 Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan
 - 5.6.4 Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
 - 5.6.5 Kenaikan (Penurunan) Kas
 - 5.6.6 Saldo Awal Kas
 - 5.6.7 Saldo Akhir Kas
- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan
- Bab Penutup
- VII



SISTEM AKUNTANSI SKPKD PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

BUKU II

Sistem Akuntansi SKPKD Pemerintah Kota Probolinggo merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) Kota Probolinggo yang mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, koreksi dan penyesuaian, penyusunan laporan keuangan SKPKD. Khusus untuk Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo selain sebagai SKPD juga sekaligus berfungsi sebagai SKPKD, sehingga laporan keuangan yang disusun merupakan gabungan dari kedua fungsi tersebut. Sistem Akuntansi SKPKD terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut:

1. Akuntansi Pendapatan LRA dan LO
2. Akuntansi Belanja dan Beban
3. Akuntansi Investasi
4. Akuntansi Aset Lainnya.
5. Akuntansi Kewajiban
6. Akuntansi Pembiayaan
7. Akuntansi Koreksi, Penyesuaian dan Penutupan SKPKD
8. Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

A. AKUNTANSI PENDAPATAN LRA DAN LO

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Pendapatan adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan pendapatan Pemerintah Kota Probolinggo baik pendapatan LRA maupun pendapatan LO. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Transaksi pendapatan yang ditangani oleh SKPKD Kota Probolinggo berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 terdiri dari:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD), meliputi:
 - 1) Pajak Daerah;
 - 2) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
 - 3) Lain-lain PAD yang Sah.
- b. Pendapatan Transfer, meliputi:
 - 1) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat;
 - 2) Pendapatan Transfer Antar Daerah.
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah, meliputi:
 - 1) Hibah;
 - 2) Dana Darurat;
 - 3) Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD bertugas untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, memberikan otorisasi atas penerimaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah.
- b. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD bertugas menerima semua penerimaan melalui Kas di Kas Daerah dan melakukan penatausahaan yang diperlukan menurut peraturan perundang-undangan.
- c. Bendahara Penerimaan SKPKD
Bendahara Penerimaan membantu BUD dalam melakukan penatausahaan, pencatatan, dan pembukuan semua penerimaan pendapatan kas di Kas Daerah melalui sistem aplikasi keuangan daerah serta menyerahkan tembusan setiap dokumen transaksi terkait penerimaan kas kepada PPK SKPKD.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD
PPK SKPKD melakukan tugas untuk mengadministrasikan seluruh transaksi yang terjadi terkait pendapatan berdasarkan tembusan dokumen transaksi dari Bendahara Pengeluaran SKPKD

3. 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 Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPKD meliputi:

- a. Dokumen Penetapan Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- b. Dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- c. Nota Kredit dari Bank Persepsi
- d. Rekening Koran Bank Persepsi
- e. Bukti Memorial
- f. Surat Tanda Bukti Penerimaan (untuk lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

- a. Langkah-langkah teknis
 - 1) PPK SKPKD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, NPHD, Bukti Memorial dan Dokumen Penetapan lainnya yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran selaku PPKD;
 - 2) Bendahara Penerimaan SKPKD melakukan penatausahaan dan pencatatan penerimaan Kas di Kas Daerah pada sistem aplikasi keuangan daerah sesuai dengan bukti dokumen penerimaan kas seperti slip setoran/bukti lain yang sah atau nota kredit dari Bank Persepsi;
 - 3) PPK SKPKD melakukan verifikasi bukti dokumen dan/atau membuat dokumen akuntansi/memo jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Umum Daerah (Bendahara Penerimaan SKPKD), dokumen pengakuan lainnya selain dokumen penetapan transfer dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, dan dokumen penetapan lainnya dan slip setoran/bukti lain yang sah atau Nota Kredit dari Bank Persepsi;
 - 4) PPK SKPKD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/memo jurnal melalui sistem aplikasi modul akuntansi untuk transaksi jurnal penyesuaian atau koreksi;

- 5) PPK SKPKD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke buku besar.

b. Penjurnalan

Beberapa jenis transaksi pendapatan baik LO maupun pendapatan LRA terkait dengan penerimaan kas di SKPKD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan sesuai dengan kondisi sebagai berikut:

- 1) Pendapatan LO diakui pada saat penetapan pengakuan piutang pendapatan meskipun belum terjadi penerimaan kas sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat terjadi penerimaan kas, contoh pendapatan transfer dan pendapatan hibah.

Pendapatan transfer/hibah diakui pada saat PPK SKPKD menerima dokumen penetapan pendapatan transfer dari pemerintah pusat atau provinsi atau NPHD dari pihak ketiga, dilakukan jurnal:

1.1.07.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx
7.2.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO	xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPKD menerima nota kredit Bank Persepsi atas penerimaan kas dari pemerintah pusat atau provinsi dilakukan jurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.07.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx

3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.2.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	xxx

- 2) Pendapatan LO dan Pendapatan LRA diakui bersamaan dengan penerimaan kas atau tanpa penetapan terlebih dahulu, contohnya pendapatan jasa giro.

Pendapatan jasa giro diakui pada saat Bendahara Penerimaan SKPKD menerima nota kredit Bank Persepsi atau berdasarkan pada rekening koran Bank Persepsi dengan memasukkan kedalam sistem aplikasi dengan menjurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah	xxx

- 3) Pendapatan LO dan Pendapatan LRA diakui pada saat terjadinya penerimaan kas untuk pembayaran atas transaksi yang lebih dari 1 tahun atau penerimaan pendapatan dibayar dimuka. Tetapi pada akhir tahun dilakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan hak atas pendapatan LO (metode beban) terhadap Pendapatan Diterima Dimuka.

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPKD menerima Nota Kredit Bank Persepsi atau pembayaran kas tunai untuk pendapatan diterima dimuka, contoh pendapatan sewa yang lebih dari satu tahun, maka jurnalnya:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah	xxx

Pada akhir tahun berdasarkan dokumen yang diterima dari Bendahara Penerimaan SKPKD, PPK SKPKD melakukan jurnal penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka, sebagai berikut:

7.1.04.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx
xx		
2.1.05.xx.xx.xx	Pendapatan DiterimaDimuka	xxx
xx		

- 4) Pendapatan Dana BOS dicatat pada Pendapatan Lainnya yang sah, pengakuan Pendapatan LO dan Pendapatan LRA di akui di SKPKD, sedangkan untuk penerimaan kas di akui di Kas Lainnya di SKPD (Dinas Pendidikan) pada RK SKPKD.

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPKD menerima Nota Kredit Bank Persepsi atas penerimaan Dana BOS, maka jurnal di dicatat adalah:

1.1.13.xx.xx.xxxx	Aset Untuk Dikonsolidasikan	xxx
7.3.03.xx.xx.xxxx	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.3.03.xx.xx.xxxx	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx

- 5) Pendapatan dari kejadian Tuntutan Perbendaharaan - Tuntutan Ganti Rugi (TP TGR).

Pada saat ditemukan adanya kerugian kebendaharaan atau ganti rugi, maka dilakukan penjurnalan sebagai berikut:

1.5.01.xx.xx.xxxx	Tagihan Jangka Panjang	xxx
7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx

Pada saat dibayarkan oleh pihak yang terkena TP TGR, maka dijurnal

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
1.5.01.xx.xx.xxxx	Tagihan Jangka Panjang	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah	xxx

- 6) Jika terjadi kelebihan atau kekurangan pembayaran/penerimaan kas, maka Bendahara Penerimaan SKPKD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

a) Terjadi kelebihan penerimaan kas dan dikembalikan kelebihannya.

Ketika dikeluarkan surat ketetapan lebih bayar:

7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx
2.1.07.xx.xx.xxxx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx

Ketika dibayarkan kelebihan penerimaan kasnya:

2.1.07.xx.xx.xxxx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx

4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

b) Terjadi kekurangan penerimaan kas

1.1.09.xx.xx.xxxx	Piutang Lainnya	xxx
4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah	xxx

Pada saat dibayarkan kekurangan penerimaan kas tersebut, dijurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.09.xx.xx.xxxx	Piutang Lainnya	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah	xxx

7) Pendapatan dari hasil eksekusi jaminan

Pada saat pembayaran jaminan oleh pihak ketiga, dijurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah	xxx

Pada saat pihak ketiga memenuhi kewajibannya, dijurnal:

2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx
7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx

8) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Non Lancar – LO

Surplus Penjualan Aset Non Lancar pada SKPKD berasal dari aktivitas pelepasan investasi. Surplus terjadi ketika harga jual dalam pelepasan investasi lebih tinggi daripada nilai buku investasi tersebut.

Untuk transaksi pelepasan investasi, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki SKPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
7.4.01.xx.xx.xxxx	Surplus Penjualan / Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx
1.2.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
6.1.01.xx.xx.xxxx	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	xxx

- 9) Untuk penerimaan kas dari setoran atas pendapatan SKPD Bendahara penerimaan SKPKD menerima bukti STS dan nota kredit Bank Persepsi, melakukan jurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.13.xx.xx.xxxx	Aset Untuk Dikonsolidasikan	xxx

Untuk semua transaksi di atas, PPK SKPKD menerima bukti dokumen berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan SKPKD, melakukan verifikasi atas bukti dokumen dan melakukan cek ulang atas pencatatan transaksi di sistem aplikasi. Jika sudah sesuai antara bukti dokumen dan pencatatan di sistem aplikasi, maka PPK SKPKD dapat melakukan posting ke buku besar.

B. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Beban dan Belanja Pemerintah Kota Probolinggo. 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. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menyebabkan penurunan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Transaksi beban dan belanja yang ditangani oleh SKPKD Kota Probolinggo terdiri dari:

- a. Belanja dan Beban Bunga
- b. Belanja dan Beban Subsidi
- c. Belanja dan Beban Hibah
- d. Belanja dan Beban Bantuan Sosial
- e. Belanja dan Beban Bantuan Keuangan
- f. Belanja Tak Terduga dan Beban Luar Biasa
- g. Belanja dan Beban Transfer

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
PPKD mempunyai tugas melakukan pengawasan atas transaksi belanja yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen pencairan dana untuk membayar belanja yang terjadi.
- b. Bendahara Umum Daerah (BUD)
BUD/Kuasa BUD mempunyai tugas melakukan otorisasi atas pembayaran belanja dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya.
- c. Bendahara Pengeluaran SKPKD
Bendahara Pengeluaran SKPKD membantu BUD/Kuasa BUD dalam melakukan penatausahaan dan pencatatan pengeluaran kas di Kas Daerah melalui sistem aplikasi modul Kasda serta menyerahkan tembusan setiap dokumen transaksi terkait pengeluaran kas kepada PPK SKPKD
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD
PPK SKPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi beban dan belanja yang terjadi berdasarkan tembusan dokumen transaksi dari bendahara pengeluaran SKPKD.

3. Dokumen Terkait

- a. Surat Tagihan Pihak Ketiga
- b. Surat Permintaan Dana (SPD)
- c. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
- d. Surat Perintah Membayar (SPM)
- e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- f. Bukti Pengeluaran Kas
- g. Kuitansi/Bukti Pembayaran
- h. Dokumen Perjanjian Utang
- i. Surat Tagihan dari Penerima Subsidi
- j. Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- k. Bukti Memorial
- l. Nota Debit
- m. Bukti akuntansi lainnya

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

- 1) Bendahara Pengeluaran SKPKD melalui BUD/Kuasa BUD menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPKD;
- 2) Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan melalui sistem aplikasi modul kasda, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK SKPKD;
- 3) PPK SKPKD melakukan verifikasi dokumen dan pengecekan jurnal transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD melalui sistem aplikasi;
- 4) PPK SKPKD membuat dokumen akuntansi/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk transaksi jurnal penyesuaian atau koreksi yang terjadi pada sistem aplikasi modul akuntansi;
- 5) PPK SKPKD melakukan posting jurnal ke buku besar untuk akun yang bersangkutan.

b. Penjurnalan

Beberapa jenis transaksi beban dan belanja terkait dengan pengeluaran kas di SKPKD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan sesuai dengan kondisi sebagai berikut:

- 1) Pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya dokumen perjanjian utang, surat tagihan penerima subsidi, naskah perjanjian hibah dan

dokumen transaksi lainnya.

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh PPK SKPKD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran SKPKD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban subsidi	xxx
2.1.07.xx.xx.xxxx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran SKPKD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPKD serta disahkan oleh pengguna anggaran/SKPKD, maka Bendahara Pengeluaran SKPKD akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

2.1.07.xx.xx.xxxx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
5.1.04.xx.xx.xxxx	Belanja subsidi	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

- 2) Pengakuan beban dan belanja yang tidak disertai dengan penetapan/pengakuan kewajiban terlebih dahulu atau bersamaan dengan pengeluaran kas

8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban subsidi	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
5.1.04.xx.xx.xxxx	Belanja subsidi	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

- 3) Pengakuan beban dilakukan setelah terjadinya pengeluaran kas untuk transaksi yang lebih dari 1 tahun atau melewati tahun anggaran.

Pada saat Bendahara Pengeluaran SKPKD mengeluarkan kas untuk hak yang diterima lebih dari 1 tahun atau disebut beban dibayar dimuka. Namun demikian karena kebijakan akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo menganut metode beban maka jurnal yang dilakukan adalah

8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban subsidi	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
5.1.04.xx.xx.xxxx	Belanja subsidi	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Pada akhir tahun, ada pengakuan beban dibayar dimuka dengan mengurangi nilai beban yang telah diakui sebelumnya, dikarenakan ada hak yang belum diterima sehingga jurnal yang dilakukan.

1.1.11.xx.xx.xxxx	Beban dibayar dimuka	xxx
8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban subsidi	xxx

- 4) Pengakuan beban dan belanja di SKPD, namun pencatatan pengeluaran kas dan pencatatan perhitungan pihak ketiga di SKPKD.

Pencatatan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD ketika merealisasikan SP2D LS baik untuk Beban dan belanja gaji dan upah, barang dan jasa maupun modal SKPD dijurnal sebagai berikut:

1.1.13.xx.xx.xxxx	Aset Untuk Dikonsolidasikan	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx

Ketika bendahara pengeluaran PPK mencatat pemungutan PFK, dijurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx

Ketika Utang PFK disetorkan ke Kas Negara atau pihak ketiga lainnya, jurnalnya

2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx

Atas semua transaksi di atas, ketika PPK SKPKD telah menerima dokumen dari Bendahara Pengeluaran SKPKD dan melakukan verifikasi dokumen bukti transaksi, maka PPK SKPKD dapat melakukan posting ke buku besar.

C. AKUNTANSI INVESTASI

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Aset adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Aset, dalam hal ini yang menjadi kewenangan SKPKD adalah investasi baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang Pemerintah Kota Probolinggo. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah Kota Probolinggo dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Sedangkan Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Transaksi investasi yang ditangani oleh SKPKD Kota Probolinggo terdiri dari:

- a. Investasi Jangka Pendek, terdiri dari:
 - 1) Investasi dalam Deposito, berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*);
 - 2) Investasi dalam Surat Utang Negara (SUN);
 - 3) Investasi dalam Sertifikat Bank Indonesia (SBI); dan
 - 4) Investasi dalam Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
- b. Investasi Jangka Panjang, terdiri dari:
 - 1) Investasi Jangka Panjang Non Permanen, merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali. Investasi jangka panjang non permanen terdiri dari:
 - a) Pembelian Surat Utang Negara yang jatuh temponya lebih dari 12 bulan;
 - b) Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
 - c) Modal Kerja yang digulirkan ke masyarakat/kelompok masyarakat atau biasa disebut dengan Dana Bergulir;
 - d) Investasi non permanen lainnya.

2) Investasi Jangka Panjang Permanen, merupakan investasi yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan, seperti: Penyertaan Modal Pemerintah Kota Probolinggo pada perusahaan daerah dan badan usaha lainnya yang bukan milik daerah. Penyertaan modal pemerintah dapat berupa surat berharga (saham) pada suatu perseroan terbatas dan non surat berharga yaitu kepemilikan modal bukan dalam bentuk saham pada perusahaan yang bukan perseroan.

2. Pihak-pihak Terkait

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

SKPKD mempunyai tugas melakukan pengawasan atas transaksi investasi yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen terkait dengan investasi pemerintah Kota Probolinggo.

b. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD/Kuasa BUD mempunyai tugas melakukan otorisasi atas penerimaan maupun pengeluaran kas terkait dengan investasi di Kas Daerah yang dikelolanya.

c. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Bendahara Pengeluaran SKPKD membantu BUD/Kuasa BUD dalam melakukan penatausahaan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas terkait investasi di Kas Daerah melalui sistem aplikasi modul Kasda.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD

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

3. Dokumen Terkait

a. Berita Acara Penyertaan Modal dan sejenisnya

b. Berita Acara /Surat Pembagian Deviden atas penyertaan Modal

c. Bukti Memorial

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

- 1) SKPKD menandatangani SP2D atas pengeluaran pembiayaan berdasarkan kesepakatan dan perencanaan mengenai penyertaan modal atau investasi yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen perjanjian yang ada dan memberikan otorisasi/disposisi mengenai penambahan penyertaan modal atau investasi lainnya.
 - 2) BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen SP2D mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada PPK SKPKD
 - 3) PPK SKPKD melakukan pencatatan berdasarkan dokumen yang diterima dari BUD/Kuasa BUD.
 - 4) Pada akhir periode akuntansi PPK SKPKD melakukan penyesuaian atas investasi yang dimiliki berdasarkan prinsip dan kebijakan akuntansi yang berlaku.
 - 5) PPK SKPKD membuat seluruh pencatatan akuntansi dan menyiapkan Laporan Keuangan SKPKD
- b. Penjurnalan

1) Perolehan Investasi

a) Investasi Jangka Pendek

1.1.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Pendek	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx

b) Investasi Jangka Panjang

1.2.x.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Panjang	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
6.2.xx.xx.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx

2) Hasil Investasi

a) Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke bagian Pelepasan Investasi.

b) Investasi Jangka Panjang

(1) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, SKPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan.

1.1.09.xx.xx.xxxx	Piutang Lainnya	xxx
7.1.03.xx.xx.xxxx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, PPK SKPKD mencatat:

1.1.1.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.09.xx.xx.xxxx	Piutang Lainnya	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.04.xx.xx.xxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah LRA	xxx

(2) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, SKPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah.

1.2.xx.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Panjang	xxx
7.1.03.xx.xx.xxxx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, PPK SKPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut dengan menjurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
1.2.x.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Panjang	xxx

3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah LRA	xxx

(3) Metode Nilai Bersih Yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, PPK SKPKD akan menjurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
7.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan Bunga- LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan Bunga - LRA	xxx

3) Pelepasan Investasi

a) Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki SKPKD, PPK SKPKD mencatat pelepasan dan hasil dari investasi jangka pendek dengan menjurnal

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
7.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan Bunga-LO	xxx
1.1.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Pendek	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan Bunga - LRA	xxx

b) Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki SKPKD, PPK SKPKD mencatat pelepasan investasi.

Apabila nilai kas yang diterima lebih besar dari nilai perolehan investasi, PPK SKPKD menjurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
7.4.01.xx.xx.xxxx	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar - LO	xxx
1.2.x.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Panjang	xxx

3.1.02.xx.xx.xx xx	Ekuitas SAL	xxx
6.1.x.xx.xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan	xxx

Apabila nilai kas yang diterima lebih kecil dari nilai perolehan investasi, PPK SKPKD menjurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
8.5.x.xx.xx.xxxx	Defisit Investasi Jangka Panjang	xxx
1.2.x.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Panjang	xxx
6.2.x.xx.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

D. AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Aset Lainnya SKPKD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Aset Lainnya SKPKD Pemerintah Kota Probolinggo. Aset Lainnya merupakan aset Pemerintah Daerah yang tidak memenuhi definisi aset lancar, aset tetap, investasi jangka panjang, dan dana cadangan. Tagihan jangka panjang menggambarkan jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Kota Probolinggo yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pemberian pinjaman oleh Pemerintah Kota Probolinggo kepada pihak lain berdasarkan perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan, contohnya tagihan angsuran penjualan, tuntutan ganti kerugian daerah, TP TGR, tagihan pinjaman. Kemitraan dengan pihak ketiga dinilai sebesar nilai kontrak kerjasama antara Pemerintah Kota Probolinggo dengan pihak ketiga. Bentuk kemitraan tersebut antara lain berupa sewa, kerja sama pemanfaatan, penyaluran kredit, pemberian modal usaha, pemberian modal kerja, Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG), dan bentuk kemitraan lainnya. Aset lain-lain berfungsi menampung aset tetap milik Pemerintah Kota Probolinggo yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Probolinggo. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang; aset tetap yang tidak digunakan karena menunggu proses pemindahtanganan (penjualan, sewa beli, hibah, penyertaan modal); aset tetap yang berasal

dari pendapatan hibah yang belum disertai dengan dokumen kelengkapan; serta aset tetap yang hilang yang menunggu proses ganti rugi daerah.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPKD Pemerintah Kota Probolinggo meliputi:

- a. Tagihan Jangka Panjang;
- b. Kemitraan dengan Pihak ketiga;
- c. Aset tidak berwujud;
- d. Aset lain-lain

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Bendahara Umum Daerah (BUD)/ Kuasa BUD
Tugas BUD/ Kuasa BUD dalam hal ini adalah melakukan penatausahaan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas terkait dengan Aset Lainnya.
- b. Kepala SKPKD Selaku Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas transaksi yang terkait dengan Asset Lainnya.
- c. Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
PPK SKPD akan melakukan pencatatan dan mengadministrasikan secara akuntansi setiap transaksi Aset Lainnya.

3. Dokumen Terkait

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III
- b. SP2D LS
- c. Berita Acara Pinjaman
- d. Berita Acara Angsuran Penjualan
- e. Berita Acara TP TGR
- f. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap
- g. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- h. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap
- i. Surat Keputusan Walikota tentang Penghapusan Aset
- j. Bukti Memorial

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

Ada tiga jenis transaksi yang terkait dengan Aset Lainnya di SKPKD yaitu transaksi Tagihan Jangka Panjang, Kemitraan Pihak Ketiga dan Aset Lain-lain.

- 1) PPK SKPKD berdasarkan dokumen bukti dari bagian/bidang terkait Tagihan jangka panjang yang meliputi tagihan angsuran penjualan, tagihan TP TGR dan tagihan pinjaman, membuat bukti memorial dan melakukan pencatatan atas transaksi.:
- 2) PPK SKPKD berdasarkan dokumen bukti dari bagian/bidang terkait kemitraan pihak ketiga, membuat bukti memorial dan melakukan pencatatan atas transaksi
- 3) PPK SKPKD berdasarkan dokumen bukti dari bagian/bidang terkait aset lain-lain membuat bukti memorial dan melakukan pencatatan atas transaksi

b. Penjurnalan

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Aset Tetap yang akan dijual, oleh SKPD telah direklasifikasikan ke aset lain-lain dan dimutasikan ke SKPKD.

SKPKD menerima aset lainnya yang akan dijual, dilakukan jurnal:

1.5.4.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
1.1.13.xx.xx.xxxx	RK SKPD	xxx

Ketika telah dilakukan penjualan secara angsuran, maka dilakukan jurnal:

Jika terdapat surplus penjualan:

1.5.1.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya- Tagihan Penjualan Angsuran	xxx
7.4.1.xx.xx.xxxx	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx
1.5.4.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx

Jika terdapat defisit penjualan:

1.5.1.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya- Tagihan Penjualan Angsuran	xxx
8.5.1.xx.xx.xxxx	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx

1.5.4.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
------------------	----------------	-----

Karena Penjualan Angsuran dalam beberapa tahun, maka pada akhir tahun berjalan, nilai angsuran yang harus dibayar pada tahun itu direklasifikasikan ke piutang-bagian lancar penjualan angsuran

1.1.3.xx.xx.xxxx	Piutang-Bagian lancar Penjualan Angsuran	xxx
------------------	--	-----

1.5.1.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya- Tagihan Penjualan Angsuran	xxx
------------------	--	-----

Pada saat dibayarkan angsuran oleh pihak ketiga, dijurnal:

1.1.1.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
------------------	-------------------	-----

1.1.3.xx.xx.xxxx	Piutang-Bagian lancar Penjualan Angsuran	xxx
------------------	--	-----

3.1.2.xx.xx.xxxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx
------------------	------------------------	-----

4.1.4.xx.xx.xxxx	Pendapatan Penjualan Kekayaan Daerah	xxx
------------------	--------------------------------------	-----

2) Tagihan Tuntutan Ganti Rugi Daerah.

Aset Tetap yang hilang akibat kelalaian, oleh SKPD telah direklasifikasikan ke aset lain-lain dan dimutasikan ke SKPKD.

SKPKD menerima aset lainnya yang dinyatakan sebagai objek TP TGR, dilakukan jurnal:

1.5.4.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
------------------	----------------	-----

1.1.13.xx.xx.xxxx	RK SKPD	xxx
-------------------	---------	-----

Ketika telah ditetapkan sebagai bentuk TP TGR, PPK SKPKD melakukan jurnal:

1.5.1.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx
------------------	--	-----

7.1.4.xx.xx.xxxx	Penerimaan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah LO	xxx
------------------	--	-----

1.5.4.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
------------------	----------------	-----

Pada akhir tahun, nilai tagihan tuntutan ganti rugi daerah yang akan jatuh tempo pada tahun depan akan direklasifikasi ke Piutang-Tuntutan ganti rugi daerah, dijurnal:

1.1.6.xx.xx.xxxx	Piutang-Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx
------------------	---	-----

1.5.1.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya- Tuntutan Ganti Rugi Daerah	xxx
------------------	---	-----

Pada saat dilakukan pembayaran angsuran atas tuntutan ganti kerugian dilakukan jurnal:

1.1.1.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
------------------	-------------------	-----

1.1.6.xx.xx.xxxx	Piutang- Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx
------------------	---	-----

3.1.2.xx.xx.xxxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx
------------------	------------------------	-----

4.1.4.xx.xx.xxxx	Penerimaan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah LRA	xxx
------------------	--	-----

3) Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Aset Tetap yang akan dikerjasamakan/dimanfaatkan, oleh SKPD telah direklasifikasikan ke aset lain-lain dan dimutasikan ke SKPKD.

SKPKD menerima aset lainnya yang akan dijual, dilakukan jurnal:

1.5.4.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
------------------	----------------	-----

1.1.13.xx.xx.xxxx	RK SKPD	xxx
-------------------	---------	-----

Setelah ada penetapan pemanfaatan BMD dengan kemitraan pihak ketiga, maka PPK SKPKD melakukan jurnal:

1.5.2.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya-Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx
------------------	---	-----

1.5.4.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
------------------	----------------	-----

Khusus kemitraan pihak ketiga menggunakan Bangun Serah Guna (BSG) dilakukan pencatatan

1.5.2.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya-Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx
------------------	---	-----

2.2.1.xx.xx.xxxx	Utang Jangka Panjang lainnya- utang kepada pihak ketiga BSG	xxx
------------------	---	-----

1.5.4.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
------------------	----------------	-----

Ketika memperoleh hasil dari kemitraan pihak ketiga, dijurnal:

1.1.1.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
8.1.4.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hasil Pemanfaatan Kekayaan Daerah LO	xxx
3.1.2.xx.xx.xxxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx
1.1.4.xx.xx.xxxx	Pendapatan Pemanfaatan Kekayaan Daerah LRA	xxx

E. AKUNTANSI KEWAJIBAN

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Kewajiban SKPKD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Kewajiban SKPKD Kota Probolinggo. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban jangka pendek adalah semua kewajiban Pemerintah Kota Probolinggo yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban Jangka Panjang adalah semua kewajiban Pemerintah Kota Probolinggo yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Utang Dalam Negeri jangka panjang adalah semua kewajiban Pemerintah Kota Probolinggo yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan yang diperoleh dari sumber-sumber dalam negeri, terdiri dari: utang sektor perbankan, utang sektor lembaga non-bank, utang obligasi, utang pemerintah pusat, utang pemerintah provinsi dan utang pemerintah kabupaten/kota lainnya.

Transaksi yang ditangani di SKPKD terdiri dari:

- a. Kewajiban Jangka Pendek, meliputi:
 - 1). Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
 - 2). Utang Bunga
 - 3). Utang Pinjaman Jangka Pendek
 - 4). Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
 - 5). Pendapatan Diterima Dimuka
 - 6). Utang Beban
 - 7). Utang Jangka Pendek Lainnya

- b. Kewajiban Jangka Panjang, meliputi:
 - 1). Utang Kepada Pemerintah Pusat
 - 2). Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank
 - 3). Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
 - 4). Utang Kepada Masyarakat

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

SKPKD mempunyai tugas melakukan pengawasan atas transaksi kewajiban yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen terkait dengan kewajiban pemerintah Kota Probolinggo.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD

PPK SKPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi kewajiban yang terjadi.
- c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD/Kuasa BUD mempunyai tugas melakukan otorisasi atas penerimaan maupun pengeluaran Kas terkait dengan kewajiban di Kas Daerah yang dikelolanya.
- d. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Bendahara Pengeluaran SKPKD membantu BUD/Kuasa BUD dalam melakukan penatausahaan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas terkait kewajiban di Kas Daerah melalui sistem aplikasi modul Kasda.

3. Dokumen Terkait

- a. Surat Perjanjian Kerja;
- b. Berita Acara Serah Terima;
- c. Dokumen Perjanjian Utang;
- d. SP2D LS;
- e. Nota Kredit dari Bank;
- f. Surat Pembayaran Utang;
- g. Bukti Memorial

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

- 1) BUD/Kuasa BUD menerima dokumen mengenai perjanjian utang maupun pembayaran utang, BUD menatausahakan ataupun mengeluarkan uang untuk pembayaran utang setelah mendapat persetujuan dari SKPKD dan memberikan tembusan dokumennya kepada PPK SKPKD.
- 2) SKPKD memberikan persetujuan untuk pengakuan utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen yang diterima.
- 3) PPK SKPKD melakukan pencatatan akuntansi atas timbulnya utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen sumber yang diterima.
- 4) PPK SKPKD menatausahakan dan membuat penyesuaian pada akhir periode akuntansi atas utang yang dimiliki.
- 5) PPK SKPKD melakukan pencatatan seluruh transaksi dan menyiapkan Laporan Keuangan SKPKD

b. Penjurnalan

1) Pengakuan Utang Jangka Pendek

a) Pengakuan utang PFK dan utang bunga

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx

Ketika dibayarkan kepada pihak ketiga:

2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx

b) Pengakuan Bagian Lancar utang Jangka Panjang,

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi SKPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh SKPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi SKPKD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat jurnal:

2.2.01.xx.xx.xxxx	Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx
2.1.04.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx

Ketika dilakukan pembayaran atas bagian lancar utang jangka panjang, di jurnal:

2.1.04.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx

2) Penerimaan Utang Jangka Panjang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, PPK SKPD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

1.1.01.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx
2.2.01.xx.xx.xxxx	Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx
6.1.06.xx.xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

3) Pembayaran Utang

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, PPK SKPKD akan mencatat penghapusan kewajiban terkait dengan jurnal:

2.2.01.xx.xx.xxxx	Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
6.2.05.xx.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx

F. AKUNTANSI PEMBIAYAAN

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Pembiayaan adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Pembiayaan Kota Probolinggo. Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah Kota Probolinggo, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

Pembiayaan Pemerintah Kota Probolinggo terdiri dari 2 bentuk, yaitu:

- a. Penerimaan Pembiayaan yang terdiri dari:
 - 1). Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya
 - 2). Pencairan Dana Cadangan
 - 3). Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - 4). Penerimaan Pinjaman Daerah
 - 5). Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
 - 6). Penerimaan Pembayaran Lainnya sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku
- b. Pengeluaran Pembiayaan yang terdiri dari:
 - 1). Pembentukan Dana Cadangan
 - 2). Penyertaan Modal Daerah
 - 3). Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - 4). Pemberian Pinjaman Daerah
 - 5). Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
SKPKD mempunyai tugas melakukan pengawasan atas transaksi pembiayaan yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen pencairan dana untuk pembiayaan yang terjadi.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD
PPK SKPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi pembiayaan yang terjadi.
- c. Bendahara Umum Daerah (BUD)
BUD/Kuasa BUD mempunyai tugas melakukan otorisasi atas pembiayaan dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya.
- d. Bendahara Pengeluaran SKPKD
Bendahara Pengeluaran SKPKD membantu BUD/Kuasa BUD dalam melakukan penatausahaan dan pencatatan pengeluaran dan penerimaan kas atas pembiayaan di Kas Daerah melalui sistem aplikasi modul Kasda.

3. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
- b. Naskah Perjanjian Kredit;
- c. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
- d. Nota Kredit;
- e. Dokumen lainnya

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

- a. Langkah-langkah Teknis
Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan pembiayaan yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah dapat dijelaskan atas dua jenis pembiayaan yakni penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sebagai berikut:
 - 1) Untuk penerimaan pembiayaan, merupakan aktifitas pembiayaan untuk menutupi keadaan anggaran yang bersifat kekurangan atau defisit atau kegiatan yang bersifat cash in flows atau aliran kas, Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)menerima dokumen sumber untuk Sisa Lebih

Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya dibuktikan dengan rekening koran pada saat perhitungan SiLPA yang disampaikan oleh PPK SKPKD

- 2) Untuk pencairan dana cadangan dokumen akuntansi/bukti memorial berdasarkan SP2D yang dilampiri dengan peraturan daerah mengenai dana cadangan;
 - 3) Untuk penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan memerlukan surat tanda setoran ke kas daerah sebagai bukti penyetoran kas dan lampiran lain yang diperlukan.
 - 4) Dokumen sumber untuk penerimaan pinjaman adalah nota kredit bank yang membuktikan telah diterimanya kas atau telah masuknya kas dari pemberi pinjaman serta lampiran lain yang diperlukan;
 - 5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman memerlukan dokumen nota kredit sebagai bukti telah dibayarkan melalui bank dan lampiran yang diperlukan;
 - 6) Sementara itu untuk pembiayaan pengeluaran dokumen sumbernya kurang lebih sama dengan belanja terutama belanja dengan mekanisme LS;
 - 7) Secara keseluruhan elemen pembiayaan pengeluaran memerlukan dokumen SP2D yang dilengkapi dengan dokumen pelengkap sebagai lampiran;
 - 8) Berdasarkan dokumen tersebut BUD/Kuasa BUD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen tersebut kepada PPK SKPKD.
 - 9) PPK SKPKD membuat dokumen akuntansi/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari BUD/Kuasa BUD.
 - 10) PPK SKPKD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
 - 11) PPK SKPKD melakukan posting jurnal ke buku besar.
 - 12) Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPKD menyusun Laporan Keuangan SKPKD.
- b. Penjurnalan
- 1) Penerimaan Pembiayaan
Akuntansi penerimaan pembiayaan SKPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan

pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi pelepasan investasi, transaksi penerimaan utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Transaksi pencairan Dana Cadangan

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
1.4.01.xx.xx.xxxx	Dana Cadangan	xxx
6.1.01.xx.xx.xxxx	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

2) Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan SKPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan SKPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis

Transaksi pembentukan Dana Cadangan

1.4.01.xx.xx.xxxx	Dana Cadangan	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
6.2.01.xx.xx.xxxx	Pembentukan Dana Cadangan	xxx

G. AKUNTANSI KOREKSI, PENYESUAIAN DAN PENUTUPAN SKPKD

1. Definisi

Akuntansi Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar akun/pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Akuntansi Penyesuaian adalah tindakan dalam proses pencatatan perubahan saldo pada akun untuk menyesuaikan dengan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode akuntansi. Akuntansi

Penutupan adalah tindakan yang dilakukan pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun nominal dan akan menjadi nol pada awal periode akuntansi.

2. Pihak-pihak Terkait

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

SKPKD mempunyai tugas melakukan pengawasan atas transaksi koreksi, penyesuaian dan penutupan serta menyetujui penerbitan dokumen yang terkait dengan tindakan tersebut.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD

PPK SKPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi koreksi, penyesuaian dan penutupan yang dilakukan.

2. Dokumen Terkait

a. Bukti Memorial

b. Dokumen atau bukti koreksi

c. Dokumen lainnya

3. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

1) PPK SKPKD menerima dari pihak lain yang berakibat terjadinya koreksi, ataupun karena sifat transaksinya PPK SKPKD menerbitkan bukti memorial untuk melakukan koreksi.

2) Atas persetujuan dari SKPKD, maka PPK SKPKD melakukan koreksi atas transaksi yang terjadi. Koreksi dapat dilakukan pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan Laporan Keuangan.

3) PPK SKPKD pada akhir periode akuntansi melakukan penyesuaian atas transaksi yang terjadi berdasarkan bukti memorial yang diterbitkan agar Laporan Keuangan dapat disajikan dengan wajar (tidak lebih saji/*overstated* maupun kurang saji/*understated*).

4) PPK SKPKD melakukan jurnal penutupan pada akun-akun nominal dan menyusun laporan keuangan SKPKD

b. Penjurnalan

1) Jurnal Koreksi

a) Kesalahan tidak berulang

- (1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Kelebihan penerimaan pendapatan transfer dilakukan dengan membalik jurnal semula sebesar selisih nilai kelebihannya:

Jurnal semula:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
7.2.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Pemerintah Pusat-LO	Transfer	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL		xxx
4.2.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Pemerintah Pusat	Transfer	xxx

Jurnal Koreksi:

7.2.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Pusat-LO	Transfer	Pemerintah	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah			xxx
4.2.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Pusat	Transfer	Pemerintah	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL			xxx

Kesalahan pengakuan dan pencatatan tanpa melibatkan kas di Kas Daerah, yaitu yang seharusnya beban/belanja bantuan sosial dicatat beban/belanja bantuan keuangan namun dengan nilai rupiah yang sama, maka dilakukan hanya dengan mencatat reklasifikasi sebagai berikut:

Jurnal semula:

8.3.02.xx.xx.xxxx	Beban Bantuan Keuangan		xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
5.4.02.xx.xx.xxxx	Belanja Bantuan Keuangan		xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL		xxx

Jurnal Koreksi:

8.1.06.xx.xx.xxxx	Beban Bantuan Sosial	xxx
8.3.02.xx.xx.xxxx	Beban Bantuan Keuangan	xxx
5.1.06.xx.xx.xxxx	Belanja Bantuan Sosial	xxx
5.4.02.xx.xx.xxxx	Belanja Bantuan Keuangan	xxx

(2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

(a) Laporan keuangan belum diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Terjadi pengembalian penerimaan pendapatan tahun lalu, yang harus dikembalikan karena kesalahan transfer dari pihak lain.

Jurnal semula:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
7.3.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hibah-LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.3.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hibah	xxx

Jurnal Koreksi:

8.1.09.xx.xx.xxxx	Beban Lain-Lain	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
5.3.01.xx.xx.xxxx	Belanja Tidak Terduga	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Terjadi pengembalian kelebihan beban/belanja subsidi tahun lalu karena adanya salah hitung.

Jurnal semula:

8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban Subsidi	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx

5.1.04.xx.xx.xxxx	Belanja subsidi	xxx	
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL		xxx

Jurnal koreksi:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
7.3.03.xx.xx.xxxx	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO		xxx

3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx	
4.3.03.xx.xx.xxxx	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		xxx

(b) Laporan keuangan sudah diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Terjadi pengembalian kelebihan beban/belanja subsidi tahun lalu setelah laporan keuangan diterbitkan karena adanya salah hitung.

Jurnal semula:

8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban Subsidi	xxx	
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

5.1.04.xx.xx.xxxx	Belanja Subsidi	xxx	
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL		xxx

Jurnal koreksi:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
3.1.01.xx.xx.xxxx	Ekuitas		xxx

3.1.02.05.xx.xxxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx
3.1.02.06.xx.xxxx	Surplus/defisit LRA	xxx

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Terjadi pengembalian DAU karena kelebihan transfer dari pemerintah pusat, dicatat:

Jurnal semula:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
7.2.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Pemerintah Pusat-LO	Transfer xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.2.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Pemerintah Pusat	Transfer xxx

Jurnal koreksi:

3.1.01.xx.xx.xxxx	Ekuitas	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
3.1.2.06.xx.xxxx	Surplus/defisit LRA	xxx
3.1.2.05.xx.xxxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx

b) Kesalahan berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Terjadi kesalahan pengakuan pendapatan bunga deposito menjadi pendapatan bunga giro, dan juga terjadi kekurangan nilai rupiahnya.

Jurnal semula:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah	xxx

Jurnal koreksi

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
8.1.4.xx.xx.xxxx	Pendapatan jasa giro LO	xxx
8.1.4.xx.xx.xxxx	Pendapatan bunga deposito LO	xxx
3.1.2.05.xx.xxxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx
4.1.4.xx.xx.xxxx	Pendapatan jasa giro LRA	xxx
8.1.4.xx.xx.xxxx	Pendapatan bunga deposito LRA	xxx

Terjadi kesalahan input pada beban/belanja, yang seharusnya beban/belanja hibah tertulis beban/belanja subsidi dan terjadi kelebihan input nilai rupiahnya, dicatat:

Jurnal semula:

8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban subsidi	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
5.1.04.xx.xx.xxxx	Belanja subsidi	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Jurnal koreksi:

8.1.05.xx.xx.xxxx	Beban hibah	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx
8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban subsidi	xxx
5.1.05.xx.xx.xxxx	Belanja hibah	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx
5.1.04.xx.xx.xxxx	Belanja subsidi	xxx

2) Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian yang mungkin terjadi di SKPKD adalah:

- a) Pengakuan beban penyisihan dana bergulir dan penyisihan investasi dana bergulir, dicatat:

8.1.9.xx.xx.xxxx	Beban Lain-Lain	xxx
1.2.1.xx.xx.xxxx	Penyisihan investasi non permanen-dana bergulir	xxx

- b) Pengakuan piutang atas pendapatan yang telah menjadi hak Pemerintah Kota Probolinggo, namun belum diterima secara kas pada akhir periode akuntansi.

1.1.06.xx.xx.xxxx	Piutang Lain-Lain PAD yang Sah	xxx
7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx

3) Jurnal Penutupan

Jurnal penutup ini berfungsi untuk membuat saldo dari akun-akun nominal yaitu LRA dan LO menjadi nol pada akhir periode setelah dilakukan penutupan. Jurnal penutupan yang dilakukan di PPK di catat sebagai berikut:

- a) Jurnal penutupan LRA

Jurnal penutupan LRA di SKPKD meliputi: pendapatan LRA, belanja dan pembiayaan, dengan membalik akun dari saldo normalnya, dicatat sebagai berikut;

Jika terjadi surplus:

4.x.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan LRA	xxx
6.1.x.xx.xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan	xxx
3.1.2.06.xx.xxxx	Surplus/defisit LRA	xxx
5.x.x.xx.xx.xxxx	Belanja Daerah	xxx
6.2.x.xx.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx

Catatan: dilakukan jurnal penutupan sampai dengan level rincian objek

Surplus/defisit LRA ditutup pada SILPA,

3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
6.1.01.xx.xx.xxxx	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	xxx

SILPA di tutup pada ekuitas SAL dan estimasi perubahan SAL pada ekuitas:

6.1.01.xx.xx.xxxx	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
3.1.01.xx.xx.xxxx	Ekuitas	xxx

b) Jurnal Penutupan LO.

Jurnal penutupan LO di SKPKD meliputi pendapatan LRA dan beban, membalik akun dari saldo normalnya, dicatat sebagai berikut;

Jika terjadi surplus:

8.x.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan LO	xxx
3.1.1.02.xx.xxxx	Surplus/defisit LO	xxx
8.x.x.xx.xx.xxxx	Beban	xxx

Kemudian menutup surplus/defisit LO ke ekuitas

3.1.1.02.xx.xxxx	Surplus/defisit LO	xxx
3.1.1.xx.xx.xxxx	Ekuitas	xxx

H. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPKD

1. Pengantar

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK SKPKD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPKD, yaitu:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- Neraca;
- Laporan Operasional (LO);
- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pihak-pihak Terkait

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

a. SKPKD

SKPKD selaku Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan

b. PPK SKPKD

PPK SKPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan SKPKD

3. Dokumen Terkait

a. Bukti memorial

b. Kertas kerja (*Worksheet*) laporan keuangan

4. Langkah-langkah Teknis

Proses penyusunan laporan keuangan SKPKD sesuai dengan siklus akuntansi yang telah dijelaskan di dalam Buku I tentang Pengantar SAPD. Namun secara umum langkah berikutnya setelah proses penjurnalan adalah:

a. Menyusun neraca saldo

b. Membuat jurnal koreksi dan jurnal penyesuaian SKPKD

c. Menyusun LRA dan jurnal penutup LRA

Format Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPKD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO SKPKD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1.	PENDAPATAN				
2.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3.	Pendapatan Pajak Daerah				
4.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
5.	Lain - lain PAD yang sah				
6.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
7.	PENDAPATAN TRANSFER				
8.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
9.	Dana Bagi Hasil Pajak				

Nomor Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
10.	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
11.	Dana Alokasi Umum				
12.	Dana Alokasi Khusus				
13.	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
14.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
15.	Dana Otonomi Khusus				
16.	Dana Penyesuaian				
17.	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
18.	Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi				
19.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
20.	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
21.	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi				
22.	Total Pendapatan Transfer				
23.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
24.	Pendapatan Hibah				
25.	Pendapatan Dana Darurat				
26.	Pendapatan Lainnya				
27.	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang sah				
28.	JUMLAH PENDAPATAN				
29.	BELANJA				
30.	BELANJA OPERASI				
31.	Belanja Bunga				
32.	Belanja Subsidi				
33.	Belanja Hibah				
34.	Belanja Bantuan Sosial				
35.	Belanja Bantuan Keuangan				
36.	Jumlah Belanja Operasi				
37.	BELANJA TAK TERDUGA				
38.	Belanja TakTerduga				
39.	Jumlah Belanja Tak Terduga				
	TRANSFER				
40.	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
41.	Bagi Hasil Pajak				
42.	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
43.	Jumlah Belanja Transfer				
44.	JUMLAH BELANJA				
45.	SURPLUS/DEFISIT				
46.	PEMBIAYAAN				
47.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
48.	Penggunaan SiLPA				
49.	Pencairan Dana Cadangan				
50.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
51.	Pinjaman Dalam Negeri				
52.	Penerimaan Kembali Pinjaman				
53.	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
54.	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
55.	Pembentukan Dana Cadangan				
56.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
57.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
58.	Pemberian Pinjaman Daerah				
59.	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
60.	PEMBIAYAAN NETTO				

Nomor Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
61.	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

d. Menyusun LO dan jurnal penutup LO.

Format Laporan Operasional (LO) SKPKD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
SKPKD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN
20X0

(Dalam Rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1.	KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN DAERAH				
2.	PENDAPATAN ASLI DAERAH-LO				
3.	Pendapatan Pajak Daerah				
4.	Pendapatan Hasil Pengelolaa Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
5.	Lain-lain PAD yang Sah				
6.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
7.	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
8.	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
9.	Dana Bagi Hasil Pajak				
10.	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
11.	Dana Alokasi Umum				
12.	Dana Alokasi Khusus				
13.	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
14.	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
15.	Dana Otonomi Khusus				
16.	Dana Penyesuaian				
17.	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
18.	Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi				
19.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
21.	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
22.	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi				
23.	Total Pendapatan Transfer				
24.	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25.	Pendapatan Hibah				
26.	Pendapatan Dana Darurat				
27.	Pendapatan Lainnya				
28.	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
29.	JUMLAH PENDAPATAN				
30.	BEBAN				
31.	Beban Bunga				
32.	Beban Subsidi				
33.	Beban Hibah				
34.	Beban Bantuan Sosial				
35.	Beban Bantuan Keuangan				
36.	Beban Transfer				

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
37.	Beban Lain-lain				
38.	JUMLAH BEBAN				
39.	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL				
40.	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
41.	Surplus Penjualan Aset Nonlancar				
42.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
43.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
44.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
45.	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
46.	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
47.	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
48.	POS LUAR BIASA				
49.	Pendapatan Luar Biasa				
50.	Beban Luar Biasa				
51.	POS LUAR BIASA				
52.	SURPLUS/DEFISIT LO				

e. Menyusun LPE dan jurnal eliminasi RK SKPD-RK SKPKD

Format Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SKPKD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
SKPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
DAN 20X0

Dalam Rupiah

NO	URAIAN	20X1	20X0
1.	EKUITAS AWAL		
2.	SURPLUS/DEFISIT-LO		
3.	RK PPKD		
4.	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN:		
5.	Koreksi Saldo Awal Kas BOS/BLUD		
6.	Koreksi Penyesuaian Persediaan		
7.	Koreksi atas Penyesuaian Reklasifikasi Aset Tetap		
8.	Koreksi atas Evaluasi Aset Tetap		
9.	Koreksi Nilai Piutang		
10.	Penyesuaian Hutang Jangka Pendek		
11.	Koreksi atas Evaluasi Aset Tetap		
12.	Koreksi Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
13.	Penyesuaian Mutasi Aset Tetap dan Pelimpahan Piutang		
14.	Lain-lain		
15.	KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS		
16.	EKUITAS AKHIR		

f. Menyusun Neraca dan Neraca Saldo akhir

Format Neraca SKPKD adalah sebagai berikut:

Pemerintah Kota Probolinggo
NERACA SKPKD
Per 31 Desember Tahun 20X1 dan Tahun 20X2

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	20X1	20X0
1.	ASET		
2.	ASET LANCAR		
3.	Kas dan Setara Kas		
4.	Kas di Kas Daerah		
5.	Kas di Bendahara Penerimaan		
6.	Kas di Bendahara Pengeluaran		
7.	Kas di BLUD		
8.	Kas Lainnya		
9.	Setara Kas		
10.	Investasi Jangka Pendek		
11.	Piutang		
12.	Piutang Pajak		
13.	Piutang Retribusi		
14.	Piutang Lain-lain		
15.	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		
16.	Belanja Dibayar Dimuka		
17.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
18.	Persediaan		
19.	Jumlah Aset Lancar		
20.	INVESTASI JANGKA PANJANG		
21.	Investasi Non Permanen		
22.	Investasi Dana Bergulir		
23.	Penyisihan atas Investasi Dana Bergulir		
24.	Investasi Permanen		
25.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
26.	Jumlah Investasi Jangka Panjang		
27.	ASET TETAP		
28.	Tanah		
29.	Peralatan dan Mesin		
30.	Gedung dan Bangunan		
31.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
32.	Aset Tetap Lainnya		
33.	Konstruksi dalam Pengerjaan		
34.	Akumulasi Penyusutan		
35.	Jumlah Aset Tetap		
36.	DANA CADANGAN		
37.	Dana Cadangan		
38.	Jumlah Dana Cadangan		
39.	ASET LAINNYA		
40.	Tagihan Penjualan Angsuran		
42.	Tuntutan Ganti Rugi		
43.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
44.	Aset Tak Berwujud		
45.	Aset Lain-lain		
46.	Amortisasi		
47.	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		

Nomor Urut	Uraian	20X1	20X0
48.	Jumlah Aset Lainnya		
49.	JUMLAH ASET		
50.	KEWAJIBAN		
51.	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
52.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
53.	Utang Bunga		
58.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
59.	Pendapatan Diterima Dimuka		
60.	Utang Belanja		
61.	Utang Jangka Pendek Lainnya		
62.	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
63.	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
64.	Utang Dalam Negeri		
69.	Utang Jangka Panjang Lainnya		
70.	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
71.	EKUITAS		
72.	EKUITAS		
73.	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

g. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan SKPKD

Susunan catatan atas laporan keuangan SKPKD adalah sebagai berikut:

Pemerintah Kota Probolinggo
CATATAN atas LAPORAN KEUANGAN
SKPKD

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD
- 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD
- 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD

Bab II Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPKD

- 2.1 Ikhtisar Realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPKD
- 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

Bab III Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

- 3.1 Rincian dari Penjelasan Masing-masing Pos-pos Pelaporan Keuangan SKPKD
 - 3.1.1 Pendapatan-LRA
 - 3.1.2 Belanja
 - 3.1.3 Pendapatan-LO
 - 3.1.4 Beban
 - 3.1.5 Aset
 - 3.1.6 Kewajiban
 - 3.1.7 Ekuitas

- 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.

Bab IV Penjelasan atas Informasi-informasi Non Keuangan SKPKD

Bab V Penutup



SISTEM AKUNTANSI SKPD PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

BUKU III

Sistem Akuntansi SKPD Pemerintah Kota Probolinggo merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) Kota Probolinggo yang mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, koreksi dan penyesuaian, penyusunan laporan keuangan SKPD. Sistem Akuntansi SKPD terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut:

1. Akuntansi Pendapatan LRA dan LO
2. Akuntansi Belanja dan Beban
3. Akuntansi Piutang
4. Akuntansi Persediaan
5. Akuntansi Aset Tetap
6. Akuntansi Aset Lainnya
7. Akuntansi Kewajiban
8. Akuntansi Koreksi, Penyesuaian dan Penutupan SKPD
9. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

A. AKUNTANSI PENDAPATAN LRA DAN LO

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Pendapatan SKPD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan pendapatan SKPD Pemerintah Kota Probolinggo baik pendapatan LRA maupun pendapatan LO. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Transaksi pendapatan yang ditangani oleh SKPD Kota Probolinggo terdiri dari:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD), meliputi:
 - 1) Pajak Daerah
 - 2) Retribusi Daerah
 - 3) Hasil Pengelolaan Daerah Yang Dipisahkan
 - 4) Lain-lain PAD yang sah
- b. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah, meliputi:
 - 1) Pendapatan Hibah;

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerima dan menyerahkan SKP Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan.

- b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pencatatan, dan pembukuan semua penerimaan pendapatan kas di Kas Bendahara Penerimaan melalui sistem aplikasi modul Pendapatan serta menyerahkan tembusan dokumen transaksi kepada PPK SKPD.

- c. PPK SKPD

PPK SKPD melakukan tugas untuk mengadministrasikan seluruh transaksi yang terjadi terkait pendapatan berdasarkan tembusan dokumen transaksi dari Bendahara Penerimaan SKPKD

- d. SKPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerima STS yang telah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit dari Bank.

3. Dokumen Terkait

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD meliputi:

- a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah)
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya (surat ketetapan kurang bayar/lebih bayar)
- d. Surat Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- e. Surat Tanda Setoran (STS)

- f. Surat Setoran Pajak/Retribusi
- g. SPJ Penerimaan yang Dibuat Oleh Bendahara Penerimaan
- h. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPM)
- i. Bukti Setoran Lainnya

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah teknis

- 1) PPK-SKPD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran;
- 2) PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan, dokumen pengakuan lainnya selain SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 3) PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
- 4) PPK-SKPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

b. Penjurnalan

Penjurnalan pendapatan SKPD merupakan pendapatan yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Beberapa jenis transaksi pendapatan baik LO maupun pendapatan LRA terkait dengan penerimaan kas di SKPD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan sesuai dengan kondisi sebagai berikut:

- 1) Pendapatan LO diakui pada saat penetapan pengakuan piutang pendapatan meskipun belum terjadi penerimaan kas sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat terjadi penerimaan kas.

Pendapatan pajak/retribusi diakui pada saat PPK SKPD menerima dokumen penetapan pendapatan SKPD/SKRD, dilakukan jurnal:

1.1.04.xx.xx.xxxx	Piutang Retribusi Daerah	xxx
7.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LO	xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD menerima nota kredit bank atas penerimaan kas dari wajib pajak/retribusi dilakukan jurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
1.1.04.xx.xx.xxxx	Piutang Retribusi Daerah	xxx

Atau Jika dibayar melalui Kas Daerah, jurnalnya:

3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan	xxx
1.1.04.xx.xx.xxxx	Piutang Retribusi Daerah	xxx

3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah	xxx

- 2) Pendapatan LO dan Pendapatan LRA diakui bersamaan dengan penerimaan kas atau tanpa penetapan terlebih dahulu.

Pendapatan retribusi tanpa penetapan diakui pada saat Bendahara Penerimaan SKPD menerima nota kredit bank atau berdasarkan pada rekening koran bank dengan memasukkan kedalam aplikasi computer jurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
7.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LO	xxx

3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah	xxx

Jika wajib pajak/retribusi melakukan pembayaran melalui rekening Kas Daerah, maka jurnal yang dibuat adalah:

3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan	xxx
7.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LO	xxx

3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah	xxx

Pada saat bendahara penerimaan SKPD melakukan penyetoran dengan bukti STS, maka dilakukan jurnal:

3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx

- 3) Pendapatan LO dan Pendapatan LRA diakui pada saat terjadinya

penerimaan kas untuk pembayaran atas transaksi yang lebih dari 1 tahun atau penerimaan pendapatan dibayar dimuka. Tetapi pada akhir tahun dilakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan hak atas pendapatan LO (metode beban) terhadap Pendapatan Diterima Dimuka.

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD menerima Nota Kredit Bank atau pembayaran kas tunai untuk pendapatan diterima dimuka, contoh pendapatan sewa yang lebih dari satu tahun, maka jurnalnya:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah	xxx

Pada akhir tahun berdasarkan dokumen yang diterima dari Bendahara Penerimaan SKPD, PPK SKPD melakukan jurnal penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka, sebagai berikut:

7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx
2.1.05.xx.xx.xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

- 4) Pendapatan LO dapat berupa barang atau aset jika mendapatkan hibah dari pihak ketiga.

1.3.x.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx
8.1.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan LO	xxx

- 5) Jika terjadi kelebihan atau kekurangan pembayaran/penerimaan kas, maka Bendahara Penerimaan SKPD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

- a) Terjadi kelebihan penerimaan kas dan dikembalikan kelebihannya.

Ketika dikeluarkan surat ketetapan lebih bayar:

8.1.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan LO	xxx
2.1.6.xx.xx.xxxx	Utang Jk Pendek Lainnya	xxx

Ketika dibayarkan

2.1.6.xx.xx.xxxx	Utang Jk Pendek Lainnya	xxx
1.1.1.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
4.1.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan LRA	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

b) Terjadi kekurangan penerimaan kas

1.1.x.xx.xx.xxxx	Piutang	xxx
8.1.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan LO	xxx

Pada saat dibayarkan kekurangan penerimaan kas tersebut, dijurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
1.1.3.xx.xx.xxxx	Piutang	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan LRA	xxx

Untuk semua transaksi di atas, PPK SKPD menerima bukti dokumen berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan SKPD, melakukan verifikasi atas bukti dokumen dan melakukan cek ulang atas pencatatan transaksi di sistem aplikasi. Jika sudah sesuai antara bukti dokumen dan pencatatan di sistem aplikasi, maka PPK SKPD dapat melakukan posting ke buku besar.

B. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja SKPD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Beban dan Belanja SKPD Pemerintah Kota Probolinggo. 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. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang penurunan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Transaksi beban dan belanja yang ditangani oleh SKPD Kota Probolinggo terdiri dari:

- a. Belanja meliputi:
 - 1) Belanja pegawai
 - 2) Belanja barang dan jasa
 - 3) Belanja hibah
 - 4) Belanja modal
- b. Beban meliputi:
 - 1). Beban pegawai
 - 2). Beban persediaan
 - 3). Beban jasa
 - 4). Beban pemeliharaan
 - 5). Beban perjalanan dinas
 - 6). Beban subsidi
 - 7). Beban hibah
 - 8). Beban bantuan sosial
 - 9). Beban bantuan keuangan
 - 10).Beban penyusutan
 - 11).Beban amortisasi
 - 12).Beban tidak terduga
 - 13).Beban penyisihan piutang
 - 14).Beban penghapusan aset
 - 15).Beban dana bos
 - 16).Beban barang jasa BLUD
 - 17).Beban biaya dibayar dimuka
 - 18).Beban lain-lain
 - 19).Beban barang dan jasa lainnya

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Pengguna Anggaran (PA)

PA mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran/kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

- b. Bendahara Umum Daerah (BUD)
BUD/Kuasa BUD mempunyai tugas melakukan otorisasi atas pembayaran belanja dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
PPTK bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta memberikan dokumen pengadaan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.
- d. Bendahara Pengeluaran SKPD
Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan penatausahaan dan pencatatan pengeluaran kas di Kas Bendahara Pengeluaran melalui sistem aplikasi modul Belanja serta menyerahkan setiap tembusan dokumen bukti transaksi kepada PPK SKPD.
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
PPK SKPD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi beban dan belanja yang terjadi berdasarkan tembusan dokumen transaksi dari bendahara pengeluaran SKPD.

3. Dokumen Terkait

- a. Surat Tagihan Pihak Ketiga
- b. Surat Permintaan Dana (SPD)
- c. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
- d. Surat Perintah Membayar (SPM)
- e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- f. Bukti Pengeluaran Kas
- g. Kuitansi/Bukti Pembayaran
- h. Dokumen Perjanjian Utang
- i. Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- j. Bukti Memorial
- k. Nota Debit
- l. Bukti akuntansi lainnya

7. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

- 1) PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:
 - a) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan;
 - b) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
 - c) menyiapkan dokumen pembayaran.
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari BUD/Kuasa BUD (untuk transaksi SP2D LS) dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPD;
- 3) Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan melalui sistem aplikasi modul belanja, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK SKPD;
- 4) PPK SKPD melakukan verifikasi dokumen dan pengecekan jurnal transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD melalui sistem aplikasi;
- 5) PPK SKPD membuat dokumen akuntansi/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran SKPD untuk transaksi jurnal penyesuaian atau koreksi yang terjadi pada sistem aplikasi modul akuntansi;
- 6) PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar untuk akun yang bersangkutan.

b. Penjurnalan

Beberapa jenis transaksi beban dan belanja terkait dengan pengeluaran kas di SKPD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan sesuai dengan kondisi sebagai berikut:

- 1) Pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya dokumen perjanjian

utang, surat tagihan penerima subsidi, naskah perjanjian hibah dan dokumen transaksi lainnya.

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran SKPD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban subsidi	xxx
2.1.07.xx.xx.xxxx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran SKPD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPD serta disahkan oleh pengguna anggaran/SKPD, maka Bendahara Pengeluaran SKPD akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

2.1.07.xx.xx.xxxx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx

Jika dibayarkan melalui SP2D LS maka jurnalnya:

2.1.07.xx.xx.xxxx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	
3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas	untuk	xxx
	Dikonsolidasikan		
5.1.04.xx.xx.xxxx	Belanja Subsidi	xxx	
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx	

- 2) Pengakuan beban dan belanja yang tidak disertai dengan penetapan/pengakuan kewajiban terlebih dahulu atau bersamaan dengan pengeluaran kas

8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban subsidi	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx

Jika dibayarkan melalui SP2D LS, jurnalnya

8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban subsidi	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
5.1.04.xx.xx.xxxx	Belanja subsidi	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

- 3) Pengakuan beban dilakukan setelah terjadinya pengeluaran kas

untuk transaksi yang lebih dari 1 tahun atau melewati tahun anggaran.

Pada saat Bendahara Pengeluaran SKPD mengeluarkan kas untuk untuk hak yang diterima lebih dari 1 tahun atau disebut beban dibayar dimuka. Namun demikian karena kebijakan akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo menganut metode beban maka jurnal yang dilakukan adalah

8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban subsidi	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
5.1.04.xx.xx.xxxx	Belanja subsidi	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Pada akhir tahun, ada pengakuan beban dibayar dimuka dengan mengurangi nilai beban yang telah diakui sebelumnya, dikarenakan ada hak yang belum diterima sehingga jurnal yang dilakukan

1.1.11.xx.xx.xxxx	Beban dibayar dimuka	xxx
8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban subsidi	xxx

- 4) Pengakuan beban dan belanja untuk transaksi SP2D GU/TU untuk perhitungan PFK di SKPD

Pencatatan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD ketika merealisasikan SP2D GU/TU baik untuk Beban dan belanja gaji dan upah, barang dan jasa maupun modal SKPD dijurnal sebagai berikut:

8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban pegawai	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
5.1.01.xx.xx.xxxx	Belanja pegawai	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Untuk pencatatan PFK dilakukan jurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx

Ketika Utang PFK disetorkan ke Kas Negara atau pihak ketiga lainnya, jurnalnya

2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx

- 5) Pengakuan beban dan belanja di SKPD, namun pencatatan pengeluaran kas dan pencatatan perhitungan pihak ketiga di SKPKD.

Pencatatan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD ketika merealisasikan SP2D LS baik untuk Beban dan belanja gaji dan upah, barang dan jasa maupun modal SKPD di jurnal sebagai berikut (pencatatan PFK di SKPKD):

8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban pegawai	xxx
3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	xxx

5.1.01.xx.xx.xxxx	Belanja pegawai	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

- 6) Untuk pengeluaran kas yang digunakan untuk belanja modal, yaitu adanya pengakuan penambahan nilai aset tetap/aset lainnya:

Jika melalui SP2D GU

1.3.05.xx.xx.xxxx	Aset Tetap Lainnya	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx

Atau melalui SP2D LS

1.3.05.xx.xx.xxxx	Aset Tetap Lainnya	xxx
3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	xxx

5.2.x.xx.xx	Belanja modal	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Atas semua transaksi di atas, ketika PPK SKPD telah menerima dokumen dari Bendahara Pengeluaran SKPD dan melakukan verifikasi dokumen bukti transaksi, maka PPK SKPD dapat melakukan posting ke buku besar.

C. AKUNTANSI PIUTANG

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Piutang SKPD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Piutang SKPD Pemerintah Kota Probolinggo. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Kota Probolinggo dan/atau hak Pemerintah Kota Probolinggo yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pemberian barang/jasa dan perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah. Piutang merupakan hak Pemerintah Kota Probolinggo untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kota Probolinggo. Penyisihan piutang tidak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa mendatang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Transaksi Piutang yang ditangani oleh SKPD Pemerintah Kota Probolinggo terdiri dari:

a. Piutang Pajak.

Piutang pajak adalah hak pemerintah Kota Probolinggo atas pajak daerah berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum dibayarkan oleh wajib pajak hingga tanggal neraca.

b. Piutang Retribusi

Piutang retribusi adalah hak pemerintah Kota Probolinggo atas retribusi daerah berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan, yang belum dibayarkan oleh wajib retribusi hingga tanggal neraca.

c. Piutang Lain-lain

Piutang Lain-lain adalah hak pemerintah Kota Probolinggo atas pendapatan daerah yang terhutang oleh pihak ketiga selain piutang pajak dan piutang retribusi dan/atau piutang yang timbul karena perikatan dengan pihak lain. Termasuk di piutang lain.lain adalah Beban dibayar dimuka, yaitu pembayaran atas jasa yang kemanfaatannya diperoleh lebih dari 1 tahun. Contohnya beban sewa.

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran
Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerima dan menyerahkan SKP Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan.
- b. Unit Kerja yang Menerbitkan SKPD/SKRD
Unit kerja ini bertugas untuk membuat SKPD/SKRD yang akan dijadikan dasar dalam melakukan pengakuan atas pendapatan, jumlah pendapatan yang akan diterima maupun yang masih terutang.
- c. PPK SKPD
PPK SKPD melakukan tugas untuk mengadministrasikan seluruh transaksi yang terjadi terkait piutang berdasarkan tembusan dokumen transaksi dari Bendahara Pengeluaran SKPKD dan/atau unit kerja penerbit SKPD/SKRD.

3. Dokumen Terkait

- a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah)
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKRD)
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya (surat ketetapan kurang bayar/lebih bayar).
- d. Bukti Memorial

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

- a. Langkah-langkah Teknis
 - 1) Unit kerja membuat SKPD/SKRD dan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran, kemudian menyerahkan salinannya kepada Bendahara Penerimaan SKPD dan PPK SKPD. Unit kerja juga membuat analisis umur piutang untuk pengakuan dan perhitungan piutang tak tertagih.
 - 2) Bendahara Penerimaan SKPD berdasarkan salinan SKPD/SKRD melakukan penatausahaan pendapatan dan melakukan input data ke sistem aplikasi modul pendapatan.
 - 3) PPK SKPD melakukan verifikasi atas salinan SKPD/SKRD dan mengecek kebenaran input di sistem aplikasi modul pendapatan. Jika sudah benar maka dilakukan posting ke dalam buku besar.

PPK SKPD melakukan pencatatan atas penyisihan piutang tak tertagih yang dibuat oleh unit penerbit SKPD/SKRD pada jurnal penyesuaian sistem aplikasi modul akuntansi.

b. Penjurnalan

- 1) Pengakuan piutang pada saat diterbitkan SKPD/SKRD, dilakukan jurnal:

1.1.x.xx.xx	Piutang	xxx
7.1.xx.xx.xxxx	Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx

- 2) Pada saat terjadi kurang bayar oleh wajib pajak/retribusi dan diterbitkan surat ketetapan kurang bayar, dilakukan jurnal

1.1.x.xx.xx	Piutang	xxx
7.1.xx.xx.xxxx	Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx

- 3) Pada saat pelunasan piutang oleh wajib pajak/retribusi:

Jika diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD

1.1.01.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
1.1.x.xx.xx	Piutang	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan Pajak	xxx

Jika diterima melalui BUD atau Kas Daerah

3.1.13.xx.xx.xxxx	Aset Untuk Dikonsolidasikan	xxx
1.1.x.xx.xx	Piutang	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.x.xx.xx	Pendapatan Pajak	xxx

- 4) Pencatatan Beban dibayar dimuka

8.1.xx.xx.xx.xxxx	Beban	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
5.1.xx.xx.xx.xxxx	Belanja	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Pada akhir tahun, ada pengakuan beban dibayar dimuka dengan mengurangi nilai beban yang telah diakui sebelumnya, dikarenakan ada hak yang belum diterima sehingga jurnal yang dilakukan

1.1.11.xx.xx.xxxx	Beban dibayar dimuka	xxx
8.1.xx.xx.xx.xxxx	Beban	xxx

5) Pencatatan penyisihan piutang tak tertagih dengan jurnal:

8.1.7.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxx
1.1.10.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang	xxx

6) Pencatatan penghapusan piutang

Jika wajib pajak/retribusi benar-benar tidak dapat melunasi piutangnya:

1.1.10.xx.xx	Penyisihan Piutang	xxx
1.1.x.xx.xx	Piutang	xxx

Jika ternyata wajib pajak/retribusi akan melunasi piutang yang telah dihapuskan:

1.1.x.xx.xx	Piutang	xxx
1.1.10.xx.xx	Penyisihan Piutang	xxx

Pada saat dibayarkan oleh wajib pajak/retribusi:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
1.1.x.xx.xx	Piutang	xxx

Atau jika kas di terima melalui BUD/Kas Daerah, dijurnal:

3.1.13.xx.xx.xxxx	Aset Untuk Dikonsolidasikan	xxx
1.1.x.xx.xx	Piutang	xxx

Atas semua transaksi di atas, ketika PPK SKPD telah menerima dokumen dari Bendahara Pengeluaran SKPD dan melakukan verifikasi dokumen bukti transaksi, maka PPK SKPD dapat melakukan posting ke buku besar

D. AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Persediaan SKPD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Persediaan SKPD Pemerintah Kota Probolinggo. Persediaan merupakan aset berwujud berupa barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka

kegiatan operasional Pemerintah Kota Probolinggo, bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi, barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan Kota Probolinggo. Persediaan SKPD Pemerintah Kota Probolinggo terdiri dari:

- a. Persediaan Pakai Habis
- b. Persediaan Tak Habis Pakai
- c. Persediaan Bekas Dipakai

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Kepala SKPD atau Pengguna Anggaran (PA)
PA mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran/kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Dalam Sistem Akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan serta memberikan dokumen pengadaan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.
- c. BUD
BUD mempunyai tugas melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah.
- d. Bendahara Pengeluaran
- e. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang langsung dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan salinan dokumen bukti transaksi kepada PPK SKPD
- f. PPK SKPD
PPK SKPD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi..
- g. Pengurus Barang
Penyimpan Barang/Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan keluar masuknya persediaan dan membuat dokumen sumber dan data

akuntansi lainnya tentang persediaan yang ditembuskan kepada PPK SKPD.

3. Dokumen Terkait

- a. Berita Acara Penerimaan Barang
- b. Bukti Pengeluaran Barang
- c. Berita acara pemeriksaan Barang
- d. Berita Acara Inventaris Persediaan
- e. Laporan Persediaan
- f. Bukti Memorial

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

- a. Langkah-langkah Teknis
 - 1) PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:
 - a) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan;
 - b) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
 - c) menyiapkan dokumen pembayaran.
 - 2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari BUD/Kuasa BUD (untuk transaksi SP2D LS) dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPD;
 - 3) Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan melalui sistem aplikasi modul belanja, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK SKPD;
 - 4) Pengurus barang menerima barang persediaan dan mengecek kesesuaian dengan dokumen pengadaan barang;
 - 5) PPK SKPD melakukan verifikasi dokumen dan pengecekan jurnal transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD melalui sistem aplikasi;
 - 6) PPK SKPD membuat dokumen akuntansi/bukti memorial

berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran SKPD untuk transaksi jurnal penyesuaian atau koreksi yang terjadi pada sistem aplikasi modul akuntansi;

- 7) PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar untuk akun yang bersangkutan.

b. Penjurnalan

Pendekatan pengakuan persediaan Pemerintah Kota Probolinggo adalah menggunakan metode beban. Setiap pengeluaran kas untuk pembelian barang persediaan diakui sebagai beban. Pada akhir tahun baru dilakukan stock opname untuk mengetahui sisa persediaan yang masih ada. Pengakuan persediaan dengan cara mengurangi nilai beban persediaan.

Beberapa jenis jurnal untuk mencatat persediaan adalah sebagai berikut:

- 1) Pada awal tahun, berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca dengan membuat jurnal penyesuaian:

8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx
1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx

- 2) Pada tahun berjalan, berdasarkan dokumen pengadaan barang persediaan, dilakukan jurnal:

Jika didahului dengan pengakuan utang belanja

8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx
2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja	xxx

Jika dibayarkan secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran

8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx

Jika dibayarkan melalui SP2D LS, jurnalnya

8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas	Untuk	xxx
	Dikonsolidasikan		

5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

- 3) Pada akhir tahun, berdasarkan pada berita acara stock opname, PPK SKPD membuat bukti memorial dan melakukan jurnal penyesuaian:

1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx
8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx

Atas semua transaksi di atas, ketika PPK SKPD telah menerima dokumen dari Bendahara Pengeluaran SKPD dan melakukan verifikasi dokumen bukti transaksi, maka PPK SKPD dapat melakukan posting ke buku besar.

E. AKUNTANSI ASET TETAP

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Aset Tetap SKPD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Aset Tetap SKPD Pemerintah Kota Probolinggo. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kota Probolinggo atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Beberapa 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, (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan, (6) merupakan objek pemeliharaan, (7) nilai pengadaan aset tetap harus memenuhi batas minimal kapasitas (*capitalization thresholds*), (8) aset tetap diakui apabila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya aset tetap berpindah secara hukum, (9) Khusus konstruksi dalam pengerjaan diakui bila aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Aset tetap Pemerintah Kota Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

- a. Tanah
- b. Peralatan dan Mesin
- c. Gedung dan Bangunan
- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- e. Aset Tetap Lainnya
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Bendahara Umum Daerah (BUD)/ Kuasa BUD
Tugas BUD/ Kuasa BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Aset Tetap dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana mekanisme Pembayaran Langsung (SP2D LS).
- b. Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap.
- c. Pengurus Barang
Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan Aset Tetap hasil pengadaan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang/Aset Tetap.
- d. PPTK
Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- e. Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap berdasarkan dokumen yang diterima.

3. Dokumen Terkait

- a. Bukti Belanja/ Pembayaran Aktiva Tetap
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III
- c. SP2D LS
- d. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap
- e. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- f. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap
- g. Surat Keputusan Walikota tentang Penghapusan Aset

- h. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
- i. Bukti Memorial

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

Prosedur akuntansi untuk aset dapat dibedakan menjadi dua transaksi yaitu transaksi untuk perolehan aset tetap dan transaksi untuk pelepasan aset tetap.

Proporsi terbesar untuk transaksi untuk perolehan aset di pemerintah daerah berasal dari pembelian di SKPD. Prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Pembelian Aset Tetap

- a) Berdasarkan SPM LS Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD atau Bendahara Pengeluaran SKPKD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Belanja Modal.
- b) Berdasarkan SP2D LS Belanja Modal tersebut, PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam menghapus utang yang timbul atas pembelian aset tetap.

2) Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset Tetap dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu dengan cara melakukan proses penghapusan aset tetap, dengan cara melakukan penjualan aset tetap atau mutasi aset tetap ke SKPD lain. Prosedur untuk pelepasan aset tetap melalui proses penghapusan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD atau SK Walikota tentang mutasi BMD antar entitas di Pemerintah Kota Probolinggo yang akan diotorisasi oleh Walikota.
- b) Saat SK Walikota diterbitkan, SKPD melakukan reklasifikasi Aset Tetap ke dalam Aset Lain-lain.
- c) Berdasarkan Surat Keputusan Walikota yang telah diotorisasi, Selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak.
- d) Berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Daerah sesuai Surat

Walikota yang telah diotorisasi untuk dijual, maka proses penjualan dilakukan dan dibuatkan Berita Acara Penjualan dengan terlebih dahulu aset lain-lain (asal dari Aset tetap) SKPD di mutasi ke SKPKD selalu pelaksana penjualan BMD.

- e) Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap yang telah di reklasifikasi ke aset lain-lain dengan membuat bukti memorial untuk pencatatan penghapusan aset tetap.
- f) Untuk BMD yang akan dimutasikan dilakukan dengan membuat berita acara serah terima barang/aset. Dengan dasar tersebut PPK SKPD membuat bukti memorial dan melakukan pencatatan akuntansinya.

b. Penjurnalan

1) Perolehan Aset Tetap

- a) Pembelian/pengadaan yang didahului dengan pengakuan utang belanja

1.3.x.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja		xxx

Jika pembayaran secara tunai melalui SP2D GU

1.3.x.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas		xxx

Jika pembayaran melalui SP2D LS

2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja	xxx	
3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas Dikonsolidasikan	untuk	xxx

atau

1.3.x.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas Dikonsolidasikan	Untuk	xxx
5.2.01.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Tanah	xxx	
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL		xxx

b) Perolehan Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Pada saat setiap pembayaran termin untuk penyelesaian KDP dengan menggunakan SP2D LS di jurnal:

1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi dlm pengerjaan	xxx
3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas Dikonsolidasikan	Untuk xxx
5.2.01.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Tanah	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Pengakuan KDP atas pekerjaan yang sudah diselesaikan tetapi belum dibayar 1 retensi (5%):

1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi dlm pengerjaan	xxx
2.1.07.xx.xx.xxxx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx

Pengakuan Aset Tetap berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Fisik (100%):

1.3.x.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx
1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi dlm pengerjaan	xxx

c) Perolehan Aset Tetap dari Hibah

Pengakuan sebagai aset tetap dicatat ketika PPK SKPD menerima salinan NPH atau berita serah terima barang hibah.

1.3.x.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx
7.3.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hibah - LO	xxx

2) Pelepasan Aset Tetap.

Setiap pelepasan aset tetap akan dilakukan reklasifikasi terlebih dahulu ke aset lain-lain setelah dikeluarkannya surat keputusan Walikota tentang Penghapusan Aset.

a) Pelepasan aset dengan penjualan

Setiap pelepasan aset dengan penjualan, SKPD hanya mengajukan usulan tentang penghapusan dengan penjualan kepada SKPKD. Dan yang melakukan penjualan adalah Bidang Aset di SKPKD.

Jurnal usulan penghapusan aset tetap oleh SKPD:

1.5.04.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx
1.3.x.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx

Kemudian dilimpahkan ke SKPKD selalu pengelola BMD untuk dilakukan penjualan aset.

3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	xxx
1.5.04.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx

b) Pelepasan aset dengan penghapusan

Langkah yang sama ketika SK Walikota telah terbit, dilakukan jurnal:

1.5.04.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx
1.3.x.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx

SKPD dapat melakukan penghapusan aset jika telah setuju oleh Pengelola BMD, dengan jurnal

8.1.09.xx.xx.xxxx	Beban Lain-lain	xxx
1.5.04.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx

c) Pelepasan aset tetap karena mutasi ke SKPD lain

Jika aset tetap masih dalam keadaan baik dan layak, maka dilakukan mutasi dengan menjurnal:

SKPD pemberi aset tetap melakukan jurnal:

3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	xxx
1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx
1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx

SKPD penerima aset tetap melakukan jurnal:

1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas	untuk	xxx
	Dikonsolidasikan		

d) Pelepasan aset tetap karena diserahkan/dihibahkan kepada pihak lain

8.1.05.xx.xx.xxxx	Beban Hibah	xxx
1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx
1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx

e) Pelepasan aset tetap karena hasil pertukaran

1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap B	xxx
1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan A	xxx
1.3.x.xx.xx.xxxx	Aset Tetap A	xxx

3) Aset Tetap yang sudah tidak memenuhi syarat sebagai aset Tetap akan dilakukan reklasifikasi.

a) Aset tetap yang rusak berat

Aset yang telah rusak berat dan tidak dapat digunakan lagi dilakukan reklasifikasi ke aset lain-lain untuk kemudian dihapuskan:

Jika nilai bukunya telah habis maka dijurnal:

1.5.04.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx

Jika masih ada nilai buku, dijurnal:

1.5.04.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx
1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx

b) Aset tetap yang memenuhi syarat sebagai aset ekstrakontabel.

Aset tetap yang tidak memenuhi syarat aset tetap akan dilakukan pencatatan ekstrakontabel:

8.1.09.xx.xx.xxxx	Beban Lain-lain	xxx
1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx

Atau ketika telah direklasifikasi ke aset lain-lain

8.1.09.xx.xx.xxxx	Beban Lain-lain	xxx
1.5.04.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx

4) Pengakuan Akumulasi Penyusutan.

Pada akhir tahun, PPK SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan perhitungan penyusutan atas aset tetap dan melakukan jurnal:

9.1.7.xx.xx	Beban Penyusutan	xxx
1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx

F. AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Aset Lainnya SKPD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Aset Lainnya SKPD Pemerintah Kota Probolinggo. . Aset Lainnya merupakan aset Pemerintah Daerah yang tidak memenuhi definisi aset lancar, aset tetap, investasi jangka panjang, dan dana cadangan. Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi, tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual, dapat dikendalikan oleh entitas, dan memiliki manfaat ekonomi masa depan. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset lain-lain berfungsi menampung aset tetap milik Pemerintah Kota Probolinggo yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Probolinggo. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang; aset tetap yang tidak digunakan karena menunggu proses pemindahtanganan (penjualan, sewa beli, hibah, penyertaan modal); aset tetap yang berasal dari pendapatan hibah yang belum disertai dengan dokumen kelengkapan; serta aset tetap yang hilang yang menunggu proses ganti rugi daerah.

Transaksi Aset Lainnya yang ditangani oleh SKPD Pemerintah Kota Probolinggo, terdiri dari:

- a. Aset Tak Berwujud
- b. Aset Lain-lain

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Bendahara Umum Daerah (BUD)/ Kuasa BUD

Tugas BUD/ Kuasa BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Aset tak berwujud dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana mekanisme Pembayaran Langsung (SP2D LS).

- b. Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas pengadaan Aset tak berwujud, pengusulan

penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap atau aset lainnya.

c. **Pengurus Barang**

Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan Aset Tak Berwujud hasil pengadaan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang/Aset Tak Berwujud.

d. **PPTK**

Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tak Berwujud sesuai dengan prosedur yang berlaku.

e. **Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)**

PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pengadaan Aset Tak Berwujud dan mengadministrasikan secara akuntansi setiap transaksi Aset Lainnya.

3. Dokumen Terkait

- a. Bukti Belanja/ Pembayaran
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III
- c. SP2D LS
- d. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap
- e. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- f. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap
- g. Surat Keputusan Walikota tentang Penghapusan Aset
- h. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
- i. Bukti Memorial

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. **Langkah-langkah Teknis**

Ada dua jenis transaksi yang terkait dengan Aset Lainnya di SKPD, yaitu pengadaan aset tak berwujud dan transaksi aset lain-lain.

1) Untuk pengadaan aset tak berwujud, sebagaimana prosedur pada aset tetap, yaitu:

a) Berdasarkan SPM LS Barang dan Jasa yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD atau Bendahara Pengeluaran SKPKD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tak berwujud dengan menerbitkan SP2D LS Barang dan Jasa.

b) Berdasarkan SP2D LS Barang dan Jasa tersebut, PPK-SKPD

membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam menghapus utang yang timbul atas pembelian aset tak berwujud

2) Transaksi aset lain-lain

Pada transaksi aset lain-lain di SKPD merupakan akun yang digunakan untuk menampung aset tetap yang akan dihentikan penggunaannya yang disebabkan karena rusak berat atau menunggu proses penghapusan aset tetap yang berada di SKPD. Prosedur pencatatan aset lain-lain sebagaimana prosedur pelepasan aset tetap.

b. Penjurnalan

1) Pengakuan Aset Tak Berwujud

a) Pembelian/pengadaan yang didahului dengan pengakuan utang belanja

1.5.03.xx.xx.xxxx	Aset Tidak Berwujud	xxx	
2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja		xxx

Jika pembayaran secara tunai melalui SP2D GU

1.5.03.xx.xx.xxxx	Aset Tidak Berwujud	xxx	
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas		xxx

Jika pembayaran melalui SP2D LS

2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja	xxx	
3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan		xxx

atau

1.5.03.xx.xx.xxxx	Aset Tidak Berwujud	xxx	
3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan		xxx

5.2.05.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL		xxx

2) Transaksi Aset Lain-lain

Aset yang telah rusak berat dan tidak dapat digunakan lagi dilakukan reklasifikasi ke aset lain-lain untuk kemudian dihapuskan:

Jika nilai bukunya telah habis maka dijurnal:

1.5.04.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx	
1.3.05.xx.xx.xxxx	Aset Tetap Lainnya		xxx

Jika masih ada nilai buku, dijurnal:

1.5.04.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx
1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx
1.3.05.xx.xx.xxxx	Aset Tetap Lainnya	xxx

3) Pencatatan Amortisasi Aset Tak Berwujud

Pada akhir tahun, PPK SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan perhitungan amortisasi atas aset tak berwujud dan melakukan jurnal:

8.2.06.xx.xx.xxxx	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx
1.5.05.xx.xx.xxxx	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx

G. AKUNTANSI KEWAJIBAN

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek SKPD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Kewajiban Jangka Pendek Pemerintah Kota Probolinggo. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban jangka pendek adalah semua kewajiban Pemerintah Kota Probolinggo yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

Transaksi Kewajiban Jangka Pendek yang ditangani oleh SKPD adalah:

- Utang PFK
- Pendapatan Diterima Dimuka
- Utang Belanja
- Utang Jangka Pendek Lainnya

2. Pihak-pihak Terkait

- Pengguna Anggaran

PA mempunyai tugas melakukan pengawasan atas transaksi kewajiban yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen terkait dengan kewajiban SKPD pemerintah Kota Probolinggo.

- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan barang dan jasa serta aset tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada

Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD/Kuasa BUD mempunyai tugas melakukan otorisasi atas penerimaan maupun pengeluaran Kas terikat dengan kewajiban di Kas Daerah yang dikelolanya melalui sistem aplikasi modul Kasda.

d. Bendahara Pengeluaran SKPD

Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan penatausahaan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas terkait kewajiban di Kas Daerah melalui sistem aplikasi modul Belanja.

e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

PPK SKPD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi kewajiban yang terjadi.

3. Dokumen Terkait

- a. Surat Perjanjian Kerja;
- b. Berita Acara Serah Terima;
- c. Dokumen Perjanjian Utang;
- d. SP2D LS;
- e. Nota Kredit dari Bank;
- f. Surat Pembayaran Utang;
- g. Bukti Memorial

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

1) PPTK

PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan;
- b) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- c) menyiapkan dokumen pembayaran.

- 2) BUD/Kuasa BUD dan/atau Bendahara Pengeluaran SKPD menerima dokumen mengenai perjanjian utang maupun pembayaran utang, BUD menatausahakan ataupun mengeluarkan uang untuk pembayaran utang setelah mendapat persetujuan dari SKPD dan memberikan tembusan dokumennya kepada PPK SKPD.
- 3) SKPD memberikan persetujuan untuk pengakuan utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen yang diterima.
- 4) PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi atas timbulnya utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen sumber yang diterima.
- 5) PPK SKPD menatausahakan dan membuat penyesuaian pada akhir periode akuntansi atas utang yang dimiliki.
- 6) PPK SKPD melakukan pencatatan seluruh transaksi dan menyiapkan Laporan Keuangan SKPD

b. Penjurnalan

1) Pengakuan Utang

Berdasarkan dokumen bukti BAST atau Surat Tagihan atau bukti pemungutan PFK, PPK SKPD melakukan jurnal:

Untuk PFK

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx

Untuk utang belanja

8.1.xx.xx.xx.xxxx	Beban..	xxx
2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja	xxx

2) Pembayaran Utang

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, PPK SKPD akan mencatat penghapusan kewajiban terkait dengan jurnal:

Untuk penyetoran PFK

2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx

Untuk pembayaran utang belanja atau utang jangka pendek lainnya:

2.1.x.xx.xx	Utang	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
5.1.x.xx.xx	Belanja....	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Jika dibayarkan melalui Kas Daerah

2.1.x.xx.xx	Utang	xxx
3.1.03.xx.xx.xxxx	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	xxx

- 3) Pengakuan dan pencatatan Pendapatan Diterima dimuka
 Pendapatan diterima dimuka diakui ketika SKPD menerima kas dari pihak ketiga untuk pembayaran jasa yang melebihi periode 1 tahun. Metode yang digunakan dalam pengakuan pendapatan diterima dimuka adalah metode beban. Oleh karena itu, pengakuan pendapatan diterima dimuka tersebut dicatat pada akhir periode akuntansi..

Pada saat menerima kas dari pihak ketiga, dilakukan jurnal:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
7.1.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.x.xx.xx	Pendapatan LRA	xxx

Pada akhir tahun berdasarkan dokumen yang diterima dari Bendahara Penerimaan SKPD, PPK SKPD melakukan jurnal penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka, sebagai berikut:

7.1.x.xx.xx	Pendapatan LO	xxx
2.1.05.xx.xx.xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Atas semua transaksi di atas, ketika PPK SKPD telah menerima dokumen dari Bendahara Pengeluaran SKPD dan melakukan verifikasi dokumen bukti transaksi, maka PPK SKPD dapat melakukan posting ke buku besar.

H. AKUNTANSI KOREKSI, PENYESUAIAN DAN PENUTUPAN SKPD

1. Definisi

Akuntansi Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar akun/pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Akuntansi Penyesuaian adalah tindakan dalam proses pencatatan perubahan saldo pada akun untuk menyesuaikan dengan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode akuntansi. Akuntansi Penutupan adalah tindakan yang dilakukan pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun nominal dan akan menjadi nol pada awal periode akuntansi.

2. Pihak-pihak Terkait

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPD)

SKPD mempunyai tugas melakukan pengawasan atas transaksi koreksi, penyesuaian dan penutupan serta menyetujui penerbitan dokumen yang terkait dengan tindakan tersebut.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

PPK SKPD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi koreksi, penyesuaian dan penutupan yang dilakukan.

3. Dokumen Terkait

- a. Bukti Memorial
- b. Dokumen atau bukti koreksi
- c. Dokumen lainnya

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

- 1) PPK SKPD menerima dari pihak lain yang berakibat terjadinya koreksi, ataupun karena sifat transaksinya PPK SKPD menerbitkan bukti memorial untuk melakukan koreksi.
- 2) Atas persetujuan dari SKPD, maka PPK SKPD melakukan koreksi atas transaksi yang terjadi. Koreksi dapat dilakukan pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan Laporan Keuangan.

- 3) PPK SKPD pada akhir periode akuntansi melakukan penyesuaian atas transaksi yang terjadi berdasarkan bukti memorial yang diterbitkan agar Laporan Keuangan dapat disajikan dengan wajar (tidak lebih saji/*overstated* maupun kurang saji/*understated*).
 - 4) PPK SKPD melakukan jurnal penutupan pada akun-akun nominal dan menyusun laporan keuangan SKPD
- b. Penjurnalan
- 1) Jurnal Koreksi

a) Kesalahan tidak berulang

(1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Kelebihan penerimaan pendapatan pajak dilakukan dengan membalik jurnal semula sebesar selisih nilai kelebihanannya:

Jurnal semula:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara	xxx
7.1.01.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah-LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.01.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah	xxx

Jurnal Koreksi:

7.1.01.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah-LO	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
4.1.01.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Kesalahan pengakuan dan pencatatan tanpa melibatkan kas di bendahara pengeluaran, yaitu yang seharusnya beban/belanja pegawai dicatat beban/belanja barang dan jasa namun dengan nilai rupiah yang sama, maka dilakukan hanya dengan mencatat reklasifikasi sebagai berikut:

Jurnal semula:

8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
Jurnal Koreksi:		
8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban Pegawai	xxx
8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban barang dan jasa	xxx
5.1.01.xx.xx.xxxx	Belanja Pegawai	xxx
5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx

(2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

(a) Laporan keuangan belum diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Terjadi pengembalian penerimaan pendapatan tahun lalu, yang harus dikembalikan karena kesalahan transfer dari pihak lain.

Jurnal semula:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
7.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah	xxx

Jurnal Koreksi:

8.1.09.xx.xx.xxxx	Beban Lain-Lain	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
5.3.01.xx.xx.xxxx	Belanja tidak terduga	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Terjadi pengembalian kelebihan beban/belanja barang dan jasa tahun lalu karena adanya salah hitung.

Jurnal semula:

8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban barang dan jasa	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja barang dan jasa	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Jurnal koreksi:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
7.3.03.xx.xx.xxxx	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.3.03.xx.xx.xxxx	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx

(b) Laporan keuangan sudah diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Terjadi pengembalian kelebihan beban/belanja pegawai tahun lalu setelah laporan keuangan diterbitkan karena adanya salah hitung.

Jurnal semula:

8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban Pegawai	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx

5.1.01.xx.xx.xxxx	Belanja Pegawai	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Jurnal koreksi:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
3.1.01.xx.xx.xxxx	Ekuitas	xxx

3.1.0.xx.xx.xxxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx
3.1.2.xx.xx.xxxx	Surplus/defisit LRA	xxx

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Terjadi pengembalian Pajak karena kelebihan transfer dari wajib pajak, dicatat:

Jurnal semula:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
7.1.01.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah-LO	xxx

3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.01.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah	xxx

Jurnal koreksi:

3.1.01.xx.xx.xxxx	Ekuitas	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx

3.1.2.xx.xx.xxxx	Surplus/defisit LRA	xxx
3.1.x.xx.xx.xxxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx

b) Kesalahan berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan

kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Terjadi kesalahan input pada pendapatan retribusi, yang seharusnya pendapatan retribusi B tertulis pendapatan retribusi A dan terjadi kekurangan input nilai rupiahnya, dicatat:

Jurnal semula:

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
7.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah A- LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah A	xxx

Jurnal koreksi

1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
7.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah A- LO	xxx
7.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah B- LO	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
4.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah A	xxx
4.1.02.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah B	xxx

Terjadi kesalahan input pada beban/belanja, yang seharusnya beban/belanja pegawai tertulis beban/belanja barang dan jasa dan terjadi kelebihan input nilai rupiahnya, dicatat:

Jurnal semula:

8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

Jurnal koreksi:

8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban Pegawai	xxx
1.1.01.xx.xx.xxxx	Kas dan Setara Kas	xxx
8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx
5.1.01.xx.xx.xxxx	Belanja Pegawai	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx

5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx
-------------------	-------------------------	-----

2) Jurnal Penyesuaian

Berdasarkan pada bukti memorial, PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi menggunakan jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian yang mungkin terjadi di SKPD adalah:

a) Penyesuaian Awal Tahun

(1) Penyesuaian beban dibayar dimuka

8.1.x.xx.xx.xxxx	Beban	xxx
1.1.1.xx.xx.xxxx	Beban dibayar Dimuka	xxx

(2) Penyesuaian Persediaan

8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx
1.1.7.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx

(3) Penyesuaian pendapatan diterima dimuka

2.1.05.xx.xx.xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
8.1.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan LO	xxx

b) Penyesuaian Akhir Tahun

(1) Penyesuaian beban dibayar dimuka

1.1.11.xx.xx.xxxx	Beban dibayar dimuka	xxx
8.1.x.xx.xx.xxxx	Beban	xxx

(2) Penyesuaian Persediaan

1.1.7.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx
8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx

(3) Penyesuaian pendapatan diterima dimuka

7.1.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan LO	xxx
2.1.05.x.xx.xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

(4) Penyesuaian Beban Penyisihan Piutang

8.1.07.xx.xx.xxxx	Beban Penyisihan Piutang	xxx
1.1.10.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang	xxx

(5) Penyesuaian Beban penyusutan

8.2.01.xx.xx.xxxx	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx
1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan	xxx

(6) Penyesuaian Beban Amortisasi

8.2.06.xx.xx.xxxx	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx
1.5.05.xx.xx.xxxx	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx

3) Jurnal Penutupan

Jurnal penutup ini berfungsi untuk membuat saldo dari akun-akun nominal yaitu LRA dan LO menjadi nol pada akhir periode setelah dilakukan penutupan. Jurnal penutupan yang dilakukan di SKPD di catat sebagai berikut:

a) Jurnal penutupan LRA

Jurnal penutupan LRA di SKPD meliputi: pendapatan LRA, belanja dan pembiayaan, dengan membalik akun dari saldo normalnya, dicatat sebagai berikut; Jika terjadi surplus

4.x.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan LRA	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
5.x.x.xx.xx.xxxx	Belanja	xxx

Catatatan: dilakukan jurnal penutupan sampai dengan level rincian objek

Surplus/defisit LRA ditutup pada SILPA,

3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
6.1.01.xx.xx.xxxx	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	xxx

Silpa di tutup pada ekuitas SAL dan estimasi perubahan SAL pada ekuitas:

6.1.01.xx.xx.xxxx	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
3.1.02.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL	xxx
3.1.01.xx.xx.xxxx	Ekuitas	xxx

b) Jurnal Penutupan LO.

Jurnal penutupan LO di SKPD meliputi pendapatan LRA dan beban, membalik akun dari saldo normalnya, dicatat sebagai berikut; Jika terjadi surplus:

7.x.x.xx.xxxx	Pendapatan LO	xxx
3.1.1.x.x.x	Surplus/defisit LO	xxx
8.x.x.xx.xx	Beban	xxx

Kemudian menutup surplus/defisit LO ke ekuitas

3.1.1.x.x.x	Surplus/defisit LO	xxx
3.1.01.xx.xx	Ekuitas	xxx

I. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

1. Pengantar

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK SKPD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pihak-pihak Terkait

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

- a. Kepala SKPD

SKPD selaku Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan

- b. PPK SKPD

PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan SKPD

3. Dokumen Terkait

- a. Bukti memorial
- b. Kertas kerja (*Worksheet*) laporan keuangan

4. Langkah-langkah Teknis

Proses penyusunan laporan keuangan SKPD sesuai dengan siklus akuntansi yang telah dijelaskan di dalam Buku I tentang Pengantar SAPD. Namun secara umum langkah berikutnya setelah proses penjurnalan adalah:

- a. Menyusun neraca saldo
- b. Membuat jurnal koreksi dan jurnal penyesuaian SKPD
- c. Menyusun LRA dan jurnal penutup LRA

**Pemerintah Kota Probolinggo
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
SKPD.....**

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi i 20X1	%	Realisasi i 20X0
1.	PENDAPATAN				
1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
2.	Pendapatan Pajak Daerah				
3.	Pendapatan Retribusi Daerah				
4.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
5.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
6.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
7.	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
8.	Pendapatan Hibah				
9.	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang sah				
10.	JUMLAH PENDAPATAN				
11.	BELANJA				
12.	BELANJA OPERASI				
13.	Belanja Pegawai				
14.	Belanja Barang dan Jasa				
15.	Belanja Bunga				
16.	Belanja Subsidi				
17.	Belanja Hibah				
18.	Belanja Bantuan Sosial				
19.	Belanja Bantuan Keuangan				
20.	Jumlah Belanja Operasi				
21.	BELANJA MODAL				
22.	Belanja Tanah				
23.	Belanja Peralatan dan Mesin				
24.	Belanja Gedung dan Bangunan				
25.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
26.	Belanja Aset Tetap Lainnya				
27.	Belanja Aset Lainnya				
28.	Jumlah Belanja Modal				
29.	JUMLAH BELANJA				

Nomor Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
30.	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

d. Menyusun LO dan jurnal penutup LO.

**Pemerintah Kota Probolinggo
LAPORAN OPERASIONAL
SKPD**

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31Desember 20X1 Dan 20X0
(dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan (%)
1.	KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN			
2.	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
3.	Pendapatan Pajak Daerah			
4.	Pendapatan Retribusi Daerah			
5.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
6.	Pendapatan Asli Daerah Lainnya			
7.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah			
8.	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
9.	Pendapatan Hibah			
10.	Pendapatan Dana Darurat			
11.	Pendapatan Lainnya			
12.	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah			
13.	JUMLAH PENDAPATAN			
14.	BEBAN			
15.	Beban Pegawai			
16.	Beban Persediaan			
17.	Beban Jasa			
18.	Beban Pemeliharaan			
19.	Beban Perjalanan Dinas			
20.	Beban Bunga			
21.	Beban Subsidi			
22.	Beban Hibah			
23.	Beban Bantuan Sosial			
24.	Beban Penyusutan			
25.	Beban Lain-lain			
26.	Jumlah Beban			
27.	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI			
28.	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL			
29.	Surplus Penjualan Aset Non lancar			
30.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			
31.	Defisit Penjualan Aset Nonlancar			
32.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			
33.	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya			
34.	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL			
35.	SURPLUS/DEFISIT-LO			

- e. Menyusun LPE dan jurnal eliminasi RK SKPD-RK SKPD

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
SKPD
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN
20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1.	EKUITAS AWAL		
2.	SURPLUS/DEFISIT-LO		
3.	RK PPKD		
4.	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN:		
5.	Koreksi Saldo Awal Kas BOS/BLUD		
6.	Koreksi Penyesuaian Persediaan		
7.	Koreksi atas Penyesuaian Reklasifikasi Aset Tetap		
8.	Koreksi atas Evaluasi Aset Tetap		
9.	Koreksi Nilai Piutang		
10.	Penyesuaian Hutang Jangka Pendek		
11.	Koreksi atas Evaluasi Aset Tetap		
12.	Koreksi Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
13.	Penyesuaian Mutasi Aset Tetap dan Pelimpahan Piutang		
14.	Lain-lain		
15.	KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS		
16.	EKUITAS AKHIR		

- f. Menyusun Neraca dan Neraca Saldo akhir

Pemerintah Kota Probolinggo
NERACA SKPD
Per 31 Desember Tahun 20X1 dan Tahun 20X2

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	20X1	20X0
1.	ASET		
2.	ASET LANCAR		
3.	Kas dan Setara Kas		
4.	Kas di Kas Daerah		
5.	Kas di Bendahara Penerimaan		
6.	Kas di Bendahara Pengeluaran		
7.	Kas di BLUD		
8.	Kas Lainnya		
9.	Setara Kas		
10.	Investasi Jangka Pendek		
11.	Piutang		
12.	Piutang Pajak		
13.	Piutang Retribusi		
14.	Piutang Lain-lain		
15.	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		
16.	Belanja Dibayar Dimuka		
17.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
18.	Persediaan		
19.	Jumlah Aset Lancar		
20.	INVESTASI JANGKA PANJANG		

Nomor Urut	Uraian	20X1	20X0
21.	Investasi Non Permanen		
22.	Investasi Dana Bergulir		
23.	Penyisihan atas Investasi Dana Bergulir		
24.	Investasi Permanen		
25.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
26.	Jumlah Investasi Jangka Panjang		
27.	ASET TETAP		
28.	Tanah		
29.	Peralatan dan Mesin		
30.	Gedung dan Bangunan		
31.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
32.	Aset Tetap Lainnya		
33.	Konstruksi dalam Pengerjaan		
34.	Akumulasi Penyusutan		
35.	Jumlah Aset Tetap		
36.	DANA CADANGAN		
37.	Dana Cadangan		
38.	Jumlah Dana Cadangan		
39.	ASET LAINNYA		
40.	Tagihan Penjualan Angsuran		
42.	Tuntutan Ganti Rugi		
43.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
44.	Aset Tak Berwujud		
45.	Aset Lain-lain		
46.	Amortisasi		
47.	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		
48.	Jumlah Aset Lainnya		
49.	JUMLAH ASET		
50.	KEWAJIBAN		
51.	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
52.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
53.	Utang Bunga		
58.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
59.	Pendapatan Diterima Dimuka		
60.	Utang Belanja		
61.	Utang Jangka Pendek Lainnya		
62.	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
63.	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
64.	Utang Dalam Negeri		
69.	Utang Jangka Panjang Lainnya		
70.	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
71.	EKUITAS		
72.	EKUITAS		
73.	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

g. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan SKPKD

Pemerintah Kota Probolinggo

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

SKPD

- Bab I Pendahuluan
 - 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
- Bab II Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
 - 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
 - 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
- Bab III Kebijakan akuntansi
 - 3.1 Entitas akuntansi/entitas akuntansi/pelaporan keuangan daerah SKPD
 - 3.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 3.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 3.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
 - 3.5 Kebijakan akuntansi tertentu
- Bab IV Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
 - 4.1 Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
 - 4.1.1 Pendapatan-LRA
 - 4.1.2 Belanja
 - 4.2 Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional
 - 4.2.1 Pendapatan -LO
 - 4.2.1 Beban
 - 4.2.3 Kegiatan Non Operasional
 - 4.2.4 Pos Luar Biasa
 - 4.3 Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
 - 4.3.1 Perubahan Ekuitas
 - 4.4 Penjelasan Pos-pos Neraca
 - 4.4.1 Aset
 - 4.4.2 Kewajiban
 - 4.4.3 Ekuitas
- Bab V Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD
- Bab VI Penutup

WALI KOTA PROBOLINGGO,

TTD,

HADI ZAINAL ABIDIN

