



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (Berita Negara Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2022 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 40);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2024 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Provinsi Kalimantan Utara.
4. 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.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
6. Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur adalah penggolongan, pemberian kode, dan daftar penamaan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah yang disusun secara sistematis sebagai penyusunan dokumen perencanaan acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah dan keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. 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-laporan realisasi anggaran, belanja, pembiayaan, pendapatan-laporan operasional dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.

9. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
10. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
11. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
12. 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. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
13. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
14. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
20. 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.

21. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
22. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
23. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh bendahara umum daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
24. Belanja adalah semua pengeluaran oleh bendahara umum daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
25. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
26. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
27. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
28. 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.
29. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara Aset dan Kewajiban Pemerintah Daerah.
30. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
31. Penyesuaian adalah transaksi Penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

SAPD terdiri atas:

- a. sistem Akuntansi SKPD;
- b. sistem Akuntansi SKPKD;
- c. Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur.

Pasal 3

- (1) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mencakup teknik pencatatan, Pengakuan dan Pengungkapan atas Pendapatan-LO, Beban, Pendapatan-LRA, Belanja, Aset, Kewajiban, Ekuitas, Penyesuaian dan Koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Sistem Akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mencakup teknik pencatatan, Pengakuan dan Pengungkapan atas Pendapatan-LO, Beban, Pendapatan-LRA, Belanja, Pembiayaan, Aset, Kewajiban, Ekuitas, Penyesuaian dan Koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.
- (3) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Sistem Akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada Neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (3) Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek;
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek; dan
 - f. level 6 (enam) menunjukan kode sub rincian obyek.
- (4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. akun 1 (satu) menunjukkan Aset;
 - b. akun 2 (dua) menunjukkan Kewajiban;
 - c. akun 3 (tiga) menunjukkan Ekuitas;
 - d. akun 4 (empat) menunjukkan Pendapatan-LRA;

- e. akun 5 (lima) menunjukkan Belanja;
 - f. akun 6 (enam) menunjukkan Pembiayaan;
 - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan Pendapatan-LO; dan
 - h. akun 8 (delapan) menunjukkan Beban.
- (5) Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Di tetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 20 desember 2024
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

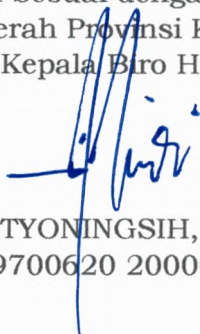
ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 20 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

SURIANSYAH
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2024 NOMOR 41

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Plt. Kepala Biro Hukum



HJ. SETYONINGSIH, S.H., M.H
NIP. 19700620 200003 2 005

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPD

Sistem akuntansi SPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, piutang, dan koreksi SKPD. Sistem akuntansi SPKD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Piutang SKPD
2. Sistem Akuntansi Persediaan SKPD
3. Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD
4. Sistem Akuntansi Aset Lainnya SKPD
5. Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD
6. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD
7. Sistem Akuntansi Koreksi kesalahan

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

UMUM

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

PIHAH TERKAIT DAN DESKRIPSI KEGIATAN

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah:

1. Pejabat pada bidang yang menangani pendapatan pajak/retribusi daerah.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

Adapun deskripsi kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Pejabat pada bidang yang menangani pendapatan pajak/retribusi daerah melakukan inventarisasi piutang.
2. Pejabat pada bidang yang menangani pendapatan pajak/retribusi daerah menyampaikan kepada PPK SKPD perhitungan piutang disertai dokumen yang lengkap.
3. PPK SKPD mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
4. PPK SKPD melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

DOKUMEN

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah.
2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
3. Rekapitulasi Piutang Pajak/Retribusi Daerah.
4. Perhitungan Penyisihan Piutang.
5. Bukti Memorial.
6. Dokumen lain yang dipersamakan.

SISTEM DAN PROSEDUR

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

1. Rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya dan koreksi atas penerimaan piutang pendapatan pada tahun sebelumnya
Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pejabat pada bidang yang menangani pendapatan pajak/retribusi daerah melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya dan menyampaikannya kepada PPK-SKPD. Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatatkan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
Pada tahun berikutnya, pada saat piutang pajak/retribusi daerah diterima, PPK-SKPD melakukan jurnal koreksi atas penerimaan piutang pendapatan yang telah diakui pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Berdasarkan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya dicatat sebagai berikut:

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

Pada saat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya sistem akan mencatat sebagai berikut.

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

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

2. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya
- Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

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

3. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)
- Berdasarkan perhitungan penyisihan piutang yang dilakukan Pejabat pada bidang yang menangani pendapatan pajak/retribusi daerah, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah penyisihan piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang.

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

4. Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang
- Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK-SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang. Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.
- Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan.

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan.

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

**SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN
UMUM**

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

PIHAK TERKAIT DAN DESKRIPSI KEGIATAN

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

- 1. Pengurus Barang
- 2. Bendahara Pengeluaran
- 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- 4. PPK-SKPD

Adapun deskripsi kegiatan adalah sebagai berikut:

- 1. Penyimpan/Pengurus Barang barang bertugas melakukan pengelolaan persediaan dengan menggunakan media kartu persediaan yang mencatat arus masuk dan keluar persediaan. Pada akhir tahun Penyimpan/Pengurus Barang melakukan perhitungan persediaan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan kepada PPK-SKPD.
- 2. Bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang berkaitan dengan pembayaran persediaan.
- 3. Pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
- 4. Pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

DOKUMEN

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- 1. Bukti Belanja Persediaan.
- 2. Berita Acara Serah Terima Barang.
- 3. Berita Acara *Stock Opname* Akhir Tahun.
- 4. SP2D.
- 5. Berita Acara Penghapusan Persediaan.

SISTEM DAN PROSEDUR

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD adalah:

- 1. Pencatatan persediaan dengan metode periodik dengan pendekatan beban
 - a. Pada awal tahun
Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca

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

- b. Pada saat pembelian
Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPD akan mencatat Beban dan Belanja Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran/R/K PPKD

Belanja Barang-Persediaan.....	xxx	
Estimasi Perubahan SAL.....		xxx

Beban Persediaan.....	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran/R/K PPKD.....		xxx

- c. Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan
- d. Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan per 31 Desember dari Penyimpan/Pengurus Barang, PPK-SKPD akan melakukan koreksi pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan

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

- e. Berdasarkan hasil inventarisasi per 31 Desember 20xx, jika terdapat persediaan yang rusak dan dihapuskan dengan Berita Acara Penghapusan, PPK-SKPD akan mencatat sebagai berikut

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

**SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP
UMUM**

- 1. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- 2. 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, dan (6) nilai per unitnya sama atau di atas batas nilai kapitalisasi.

PIHAK TERKAIT DAN DESKRIPSI KEGIATAN

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

- 1. Pengurus Barang;
- 2. Bendahara Pengeluaran;
- 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan.

Adapun deskripsi kegiatan adalah sebagai berikut:

- 1. Pengurus barang bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
- 2. Bendahara pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang berkaitan dengan aset tetap.
- 3. Pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- 4. Pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

DOKUMEN

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

- 1. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
- 2. SP2D
- 3. SPJ
- 4. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- 5. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
- 6. Perhitungan Penyusutan Aset Tetap
- 7. SK Penetapan Status Penggunaan
- 8. Berita Acara Mutasi Aset
- 9. Dokumen Hibah
- 10. Dokumen lain yang dipersamakan

SISTEM DAN PROSEDUR

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

- 1. Penambahan
 - a. Untuk pengadaan Aset Tetap yang pembayarannya dilakukan melalui kas bendahara pengeluaran berdasarkan SP2D-GU untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

Aset Tetap.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

- b. Untuk pengadaan Aset Tetap yang pembayarannya dilakukan melalui SP2D-LS, berdasarkan SP2D-LS diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga tersebut, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

Aset Tetap.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

- c. Jika aset tetap diperoleh melalui hibah dari pihak ketiga, berdasarkan naskah hibah dan berita acara terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.....	xxx
Pendapatan hibah-LO.....	xxx

- d. Jika aset tetap telah diterima dengan dokumen yang lengkap, namun pembayaran belum dilakukan sampai dengan akhir tahun, maka akan dicatat sebagai utang sebagai berikut.

Aset Tetap.....	xxx
Utang Jangka Pendek.....	xxx

2. Pengurangan

- a. Perhitungan Penyusutan Aset Tetap.
Pada akhir tahun, berdasarkan dokumen perhitungan aset tetap dari pengurus barang, PPK-SKPD akan mencatat dalam bentuk jurnal sebagai berikut.

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx

- b. Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya karena rusak berat, dikerjasamakan, atau hilang yang masih dalam penelusuran, maka berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap/perjanjian KSO/dokumen lain, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Aset Lainnya.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

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

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx

- d. Dalam penjualan aset tetap yang hasil penjualannya langsung disetor ke kas daerah, jika terdapat surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

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

Sedangkan pencatatan penerimaan kas hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan-LRA sebesar nilai uang yang diterima.

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

- e. Jika terdapat defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku) yang langsung disetor ke Kasda, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

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

sedangkan pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima.

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

- f. Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar.

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

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

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

- h. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal.

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

- i. Pengakuan Aset Tetap pada saat Konstruksi Dalam Pengerjaan yang telah selesai dan dapat digunakan direklasifikasi ke Aset Tetap, dicatat sebagai berikut.

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

- j. Pengakuan Penghapusan Aset Tetap yang didasarkan pada SK Kepala Daerah/DPRD dicatat sebagai berikut.

Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Defisit Penghapusan Aset Tetap.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

UMUM

1. Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
2. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, aset rusak berat, tuntutan perbendaharaan/ganti rugi (TP/TGR), kas yang dibatasi penggunaannya, dan aset lain-lain yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset lainnya tersebut di atas.

PIHAK TERKAIT DAN DESKRIPSI KEGIATAN

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

1. Bendahara Penerimaan
2. Bendahara Pengeluaran
3. Pihak terkait lainnya
4. PPK-SKPD

Adapun deskripsi kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan SKPD menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.
2. Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.
3. Pihak terkait lainnya menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya.
4. PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
 - b. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

1. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan yang Dipersamakan
2. Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan
3. Kontrak/Perjanjian-Sewa yang Dipersamakan
4. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan/dokumen yang Dipersamakan
5. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT/Dokumen yang Dipersamakan
6. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT& BAST/Dokumen yang Dipersamakan
7. Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan
8. Surat Lisensi dan *Franchise*/Ijin dari pemegang Hak Cipta, Paten/Dokumen yang Dipersamakan
9. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)
10. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.

SISTEM DAN PROSEDUR

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

1. Pada saat pengakuan/pembelian
 - a. Tagihan Penjualan Angsuran
Ketika dilaksanakan penjualan aset ini secara angsuran, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran.
Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Tagihan Angsuran Penjualan.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan.....	xxx	
Surplus Penjualan Aset Gedung & Bangunan –LO		xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		xxx

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Tagihan Angsuran Penjualan.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan.....	xxx	
Defisit Penjualan Aset Gedung & Bangunan –LO		xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		xxx

b. Tuntutan Ganti Rugi

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

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

c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan

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

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan	xxx	
Aset Tetap/Aset Lain-Lain-.....		xxx
Akumulasi Penyusutan Aset KSP		xxx

d. Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dan direklasifikasi ke Aset BOT sebesar nilai tercatatnya.

Bangun Guna Serah (BOT)-.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
Aset Tetap.....		xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap BOT		xxx

e. Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah dapat disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemda dikerjasamakan direklasifikasi ke Aset BTO sebesar nilai tercatatnya.

Bangun Serah Guna (BTO).....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
Aset Tetap.....		xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap BTO.....		xxx

Penyerahan aset BTO yang telah selesai kepada Pemerintah Daerah yang disertai dengan kewajiban Pemerintah Daerah untuk membayar kepada Pihak Ketiga dicatat sebagai berikut.

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

- f. Aset Tidak Berwujud
- Pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, maka PPK-SKPD membuat jurnal belanja aset tidak berwujud dan pengakuan aset tidak berwujud sebagai berikut.

Belanja Modal-Aset Tidak Berwujud.....	xxx	
Estimasi Perubahan SAL.....		xxx

Aset Tidak Berwujud.....	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran/R/K PPKD...		xxx

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

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

2. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang
- Karena tagihan tersebut bersifat jangka panjang maka pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.
- Tagihan Penjualan Angsuran

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

Tuntutan Ganti Rugi

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

3. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat
- Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

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

4. Penyusutan Aset KSO/BTO/KSP

Penyusutan terhadap KSO/BTO/KSP dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

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

5. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

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

6. Aset BOT pada saat selesai dikerjasamakan/Aset BTO pada saat diserahterimakan
Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah pada akhir masa perjanjian yang nilai wajar aset tersebut melebihi nilai tercatat asset BOT dicatat sebagai berikut:

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

Tanah -.....	xxx	
Bangunan -.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset BOT -.....	xxx	
Bangun Guna Serah (BOT).....		xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....		xxx
Surplus penyerahan aset (BOT)		xxx

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

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

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN UMUM

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

PIHAK TERKAIT DAN DESKRIPSI KEGIATAN

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

1. PA/KPA.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
3. Bendahara Penerimaan SKPD.
4. BUD.
5. Pihak Ketiga.

Adapun deskripsi kegiatan adalah sebagai berikut:

1. PA/KPA menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) memiliki tugas:
 - a. mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - b. melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;
 - c. melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.
3. Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas:
 - a. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
 - b. melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
4. BUD menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.
5. Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

DOKUMEN TERKAIT

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

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
3. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
4. Surat Tanda Setoran (STS)
5. Bukti transfer/setor
6. Nota kredit bank
7. Bukti memorial
8. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya

SISTEM DAN PROSEDUR

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD dilakukan sebagai berikut:

- 1. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
- 2. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kemungkinan pengakuan Pendapatan-LO yaitu:
 - a. Pendapatan-LO harus diakui sebelum penerimaan kas; dan
 - b. Penerimaan kas yang telah diterima belum dapat diakui sebagai Pendapatan-LO.

Penjelasan proses akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

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

- a. WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.
- b. Apabila WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk WP/WR/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA. Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima dengan atau tanpa terbitnya dokumen penetapan. Pendapatan baik dengan metode *official assessment* ataupun *self assessment* diperlakukan sama yaitu saat kas diterima.
 - 1) Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan, maka dicatat oleh PPK-SKPD sebagai berikut:

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

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan-LRA.....		xxx

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

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

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

R/K PPKD	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan-LRA.....		xxx

2. Pada saat penyusunan laporan keuangan, pendapatan-LO harus diakui sebelum Penerimaan Kas

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

Pada saat penyusunan laporan keuangan, apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

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

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

- b. Jurnal penyesuaian pada akhir tahun jika terdapat penerimaan kas atas pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya.

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

3. Pada saat penyusunan laporan keuangan, penerimaan Kas belum dapat diakui sebagai pendapatan-LO.

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

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

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

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

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

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA UMUM

1. Akuntansi Beban pada lingkup SKPD melingkupi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/vakansi/tunjangan khusus dan beban pegawai transito, beban kontribusi sosial, beban barang, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, dan beban lainnya berdasarkan basis akrual.
2. Akuntansi belanja diterapkan atas pengakuan, pencatatan dan pelaporan belanja berdasarkan basis kas.
3. Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

PIHAK TERKAIT DAN DESKRIPSI KEGIATAN

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran
2. PPKD selaku BUD
3. Bendahara Pengeluaran
4. PPK SKPD
5. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Adapun deskripsi kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Dalam kegiatan ini Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.
2. Dalam kegiatan ini PPKD selaku BUD ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.
3. Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a. Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
 - b. Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
 - c. Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP.
 - d. Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya.
 - e. Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembaaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.
4. Dalam kegiatan ini PPK-SKPD mempunyai tugas:
 - a. Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
 - b. Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuatkan Memo Jurnal.
 - c. Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat.
 - d. Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.
 - e. Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.
5. Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

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 sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi:

1. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
2. Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
3. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
4. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
5. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
6. SP2D LS/GU/Nihil
7. Dokumen Kontrak/Perjanjian
8. Dokumen lainnya

SISTEM DAN PROSEDUR

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah:

1. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan belanja dibagi sebagai berikut:
 - a. Melalui Uang Persediaan
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
 - b. Melalui Kas daerah (LS)
Beban dan belanja dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
2. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kemungkinan kondisi pengakuan Beban yaitu:
 - a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas; dan
 - b. Pengeluaran kas/belanja telah terjadi, tetapi belum dapat diakui sebagai beban.

Penjelasan proses akuntansi beban dan belanja adalah sebagai berikut:

Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun

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

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas tersebut dengan pertimbangan:

- a. Perbedaan waktu tidak signifikan
Apabila perbedaan waktu antara pengakuan beban (timbulnya dokumen penetapan) dan pengeluaran kas tidak signifikan dan masih dalam periode akuntansi jika ditinjau dari manfaat dan biaya maka transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dan lebih efisien dibanding dengan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) dimana beban diakui pada saat timbulnya dokumen penetapan.
- b. Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama
Pelaksanaan anggaran belanja operasional umumnya dimulai dari tagihan pihak ketiga yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dan diakhiri dengan pengeluaran kas atas tagihan tersebut setelah diverifikasi. Nilai tagihan setelah diverifikasi dan pengeluaran kas atas tagihan tersebut umumnya sama sehingga tidak menimbulkan utang atau nilai beban yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dibayar lunas melalui mekanisme pengeluaran kas.
- c. Karakteristik belanja operasional
Sifat dari anggaran belanja operasional hanya untuk keperluan satu tahun anggaran yang juga merupakan periode akuntansi dan ketentuan bahwa pemerintah daerah dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang.

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

- 1) Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK
Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Panjar Kegiatan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

Uang Muka	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar Kegiatan	xxx

Pendebetan akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada jurnal di atas dilakukan apabila ada selisih lebih antara panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran dengan penggunaan panjar tersebut oleh PPTK.
Pada saat SPJ dari PPTK di atas disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, akan dijurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Uang Muka	xxx

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

Belanja	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

- 2) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran
Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

Belanja	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

- 3) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Kas Daerah (BUD)
Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
R/K PPKD	xxx

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan koreksi atau penyesuaian atas perhitungan beban, sebagai berikut:

- 1) Apabila terdapat dokumen penagihan yang dapat menjadi dasar pengakuan beban pada akhir tahun dan belum dilakukan pembayaran maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Utang Beban.....	xxx

- 2) Apabila terdapat pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah daerah yang telah dicatat sebagai beban dan belum diakui menjadi beban pada akhir tahun (misal sewa jangka panjang) maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban dibayar dimuka	xxx
Beban	xxx

**SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN
UMUM**

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

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

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

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

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

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

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

Pendapatan Pajak ... -LRA	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

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

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Pajak ... -LRA.....	xxx

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

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

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

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

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

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

- a) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.
- b) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

- a) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
- b) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

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

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Lainnya-LRA	xxx

- c) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban **dalam jumlah yang tidak material** sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, beban lain-lain, dan Ekuitas.

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

Beban Lain-lain	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Belanja-	xxx
Perubahan SAL	xxx

- d) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban **dalam jumlah yang material** sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx

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

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

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluran	xxx
Ekuitas	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

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

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluran	xxx

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

- g) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Aset bersangkutan.
- (1) Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Tanah Kantor	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

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

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

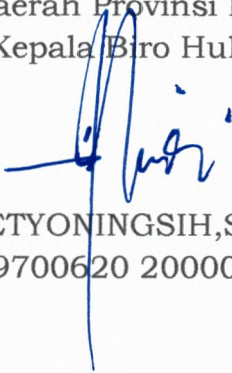
SiLPA/SiKPA	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Plt. Kepala Biro Hukum



HJ. SETYONINGSIH, S.H., M.H
NIP. 19700620 200003 2 005

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPKD

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

1. Sistem Akuntansi Piutang SKPKD
2. Sistem Akuntansi Investasi SKPKD
3. Sistem Akuntansi Kewajiban SKPKD
4. Sistem Akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA SKPKD
5. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban SKPKD
6. Sistem Koreksi SKPKD
7. Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasi

Sistem akuntansi SKPKD tidak menyelenggarakan akuntansi anggaran, dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan latar belakang bahwa:

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

Pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Estimasi Perubahan SAL."

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG SKPKD UMUM

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

PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Lingkup SKPKD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

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

DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPKD:

1. Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan
2. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana BOS Kurang Salur
3. Peraturan Presiden untuk Dana Alokasi Umum (DAU)
4. Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
5. Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan

SISTEM DAN PROSEDUR

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPKD adalah:

1. Berdasarkan dokumen yang menjadi dasar pengakuan piutang SKPKD seperti Perpres Alokasi DAU, Hasil rekonsiliasi atas piutang dana bagi hasil dan sejenisnya, PPK SKPKD akan mengakui dan mencatat piutang tersebut sebagai berikut:

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

2. Dalam hal **tidak terdapat perbedaan waktu yang signifikan** antara pengakuan piutang SKPKD dan realisasi penerimaan piutang dalam bentuk kas ke kasda, perlakuan akuntansi sebagaimana dalam angka 1 tidak dilakukan, tetapi PPK SKPKD dapat langsung mencatat transaksi tersebut sebagai berikut :

Kas di Kasda.....	xxx
Pendapatan-LO.....	xxx

3. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya
- Pada akhir tahun, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK-SKPD mencatatkan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan diakhir tahun untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.
- Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya.

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

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

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

4. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya
- Setiap akhir periode akuntansi PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

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

5. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)
- Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

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

6. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang
- Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK-SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.
- Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan.

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan.

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

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI SKPKD UMUM

1. Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
2. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan jangka pendek untuk memanfaatkan dana yang belum digunakan dalam rangka manajemen kas.
3. Investasi yang dilakukan oleh SKPKD meliputi investasi jangka pendek (misal investasi dalam deposito di atas 3 bulan sd 1 tahun), maupun investasi jangka panjang baik permanen (antara lain penyertaan modal) maupun investasi jangka panjang non permanen (antara lain dan bergulir)

PIHAK TERKAIT

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Lingkup SKPKD)
Dalam sistem akuntansi investasi, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Mencatat transaksi/ kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
 - b. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
 - c. Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. PPKD
Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:
 - a. menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD.
 - b. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

DOKUMEN

1. Perda tentang Penyertaan Modal
2. SP2D LS
3. Perintah Pemindahbukuan
4. Nota Debet
5. Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi

PROSEDUR

1. Investasi Jangka Pendek
 - a. Berdasarkan perintah pemindahbukuan/nota debit bank, fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal mutasi dari rekening Kas Daerah ke investasi jangka pendek sebagai berikut:

Investasi Jk Pendek.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

2. Investasi Jangka Panjang

Berdasarkan dokumen perda penyertaan modal dan/atau SK Kepala daerah tentang penyertaan modal dan penerbitan LS, fungsi akuntansi-SKPKD membukukan pada buku jurnal.

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

Investasi Jk Panjang.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

3. Pelepasan Investasi

- a. Atas pelepasan investasi jangka pendek, jika dalam investasi tersebut menghasilkan pendapatan bunga, berdasarkan nota kredit dari bank, fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

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

- b. Atas pelepasan investasi jangka panjang, berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.
Jika pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Surplus Pelepasan Investasi Jk Panjang LO.....	xxx
Investasi Jangka Panjang.....	xxx

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

Jika pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Defisit Pelepasan Investasi Jk Panjang LO.....	xxx
Utang Dalam Negeri Obligasi.....	xxx

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

4. Hasil Investasi

- a. Hasil investasi jangka pendek

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan bunga....LO.....	xxx

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan bunga....LRA.....	xxx

b. Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 metode:

1) Metode Biaya

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

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

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA.....	xxx

2) Metode Ekuitas

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

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

Pembukuan pada saat penerimaan dividen Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	xxx

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA....	xxx

3) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan bunga dana bergulir LO.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Bunga dana bergulir..LRA.....	xxx

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

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPKD UMUM

- 1. Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
- 2. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa.
- 3. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

PIHAK TERKAIT

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

- 1. Bendahara Umum Daerah
 - a. menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
 - b. menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.
- 2. Fungsi Akuntansi SKPKD
 - a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
 - b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)
Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

DOKUMEN

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

- 1. Surat Perjanjian Utang
- 2. Nota kredit/Nota debit
- 3. SP2D LS

SISTEM DAN PROSEDUR

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

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Hutang Jangka panjang.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

- 2. Pengurangan Kewajiban
Berdasarkan SP2D LS untuk membayar pokok hutang jangka panjang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

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

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

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

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

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar.

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

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

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

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN LO DAN PENDAPATAN LRA SKPKD UMUM

Pendapatan yang dikelola SKPKD adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

PIHAK TERKAIT

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

1. Fungsi Akuntansi SKPKD
Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
2. Bendahara Penerimaan SKPKD
 - a. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan SKPKD.
 - b. membuat SPJ Penerimaan.
3. PPKD Selaku BUD
 - a. menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain atau pihak lainnya.
 - b. menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.
4. Pihak ketiga lainnya
Selain pihak-pihak tersebut di atas, pihak lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD adalah Kementerian Keuangan, misalnya untuk dana transfer atau pemerintah daerah lain/pihak lain pemberi hibah.

DOKUMEN TERKAIT

1. Dana Alokasi Umum
Peraturan Presiden RI Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun).
2. Dana Alokasi Khusus
 - a. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun),
 - b. Berita Acara Verifikasi Klaim Dana DAK,
 - c. Berita Acara Rekonsiliasi.
3. Dana Bagi Hasil:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun).
 - b. Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun).
 - c. Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).
 - d. Berita Acara Rekonsiliasi
4. Dana Otonomi Khusus
Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun). (Khusus Daerah Otsus)

5. Dana Penyesuaian:
- a. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - b. Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (untuk provinsi) yang diterbitkan tiap tahun, Peraturan Kepala Daerah tentang Satuan Pendidikan Dasar Penerima Dana BOS (untuk kabupaten/kota), Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari provinsi.
 - c. Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).

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

- 1. Dana Hibah:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
 - b. Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
 - c. Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan
 - d. Pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-SKPD, salinan SPM yang disampaikan oleh SKPD kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya, Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap sebelumnya.
 - e. Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.
- 2. Dana Darurat: Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat
Dokumen lainnya yang terkait dengan Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain Nota Kredit dari Bank Kas Daerah atas Rekening Koran dari Bank Kas Daerah.

SISTEM DAN PROSEDUR

Mekanisme pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPKD adalah sebagai berikut:

- 1. Selama tahun berjalan, pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA) dengan pertimbangan
- 2. Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas.

Penjelasan dari akuntansi pendapatan_LO dan Pendapatan_LRA adalah sebagai berikut:

- 1. Berdasarkan dokumen yang menjadi dasar pengakuan piutang SKPKD seperti Perpres Alokasi DAU, Hasil rekonsiliasi atas piutang dana bagi hasil dan sejenisnya, PPK-SPKD akan mengakui dan mencatat piutang tersebut sebagai berikut:

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

2. Dalam hal **tidak terdapat perbedaan waktu yang signifikan**, seperti pengakuan piutang dan realisasi diterimnya kas terjadi dalam periode akuntansi yang sama, pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA).

Saat surat penetapan/dokumen peraturan perundang-undangan/dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO sebagaimana transaksi nomor 1. Bank atau Kas Daerah selanjutnya akan menerima (Pemerintah pembayaran dari Pemerintah Pusat/Lainnya. Setelah diterima maka Bank Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi SKPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA. Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana/kas masuk di kas daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

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

3. Pada saat penyusunan laporan keuangan, **dimana terdapat Pendapatan-LO yang harus diakui sebelum Penerimaan Kas**,

- a. Fungsi akuntansi SKPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- b. Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

Piutang.....	xxx	
Pendapatan -LO		xxx

Dalam hal sebelumnya telah dilakukan pengakuan atas piutang dan pendapatan LO, maka pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO dilakukan jurnal koreksi/penyesuaian sebagi berikut:

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

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPKD

UMUM

1. Akuntansi Beban pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Transfer (termasuk Transfer Bantuan Keuangan), dan Beban Luar Biasa.
2. Akuntansi Belanja pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Tak Terduga.
3. Akuntansi Transfer pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Transfer. Pembahasan akuntansi beban dan belanja SKPKD meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Akuntansi SKPKD

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

2. SKPKD

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

3. BUD/Kuasa BUD

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

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

DOKUMEN TERKAIT

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

1. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang
2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah
3. Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
4. Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
5. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan
6. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota
7. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
8. Surat Tagihan dari pihak ketiga
9. SP2D

SISTEM DAN PROSEDUR

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPKD adalah:

1. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
 - Melalui Bendahara Pengeluaran
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Sebagai contoh pemberian bantuan hibah dan bansos yang nilainya dibawah 5 juta.
 - Melalui Kas daerah (LS)
Beban dan belanja yang melalui kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.

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

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

1. Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

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

Beban Hibah/Bansos	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

Belanja Hibah/Bansos	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

2. Pengeluaran melalui kas daerah (LS)

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

Beban	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

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

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

Beban	xxx
Utang Beban	xxx

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

Utang Beban	xxx
Beban	xxx

SISTEM AKUNTANSI KOREKSI SKPKD UMUM

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

Beberapa koreksi yang terjadi di SKPKD adalah sebagai berikut:

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

- a. Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

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

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

- b. Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

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

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

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

- c. Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

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

Kas di Kas Daerah..... xxx
Utang Pemerintah Pusatxxx

- d. Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

Utang Pemerintah Pusat	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

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

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

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

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

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

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

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

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

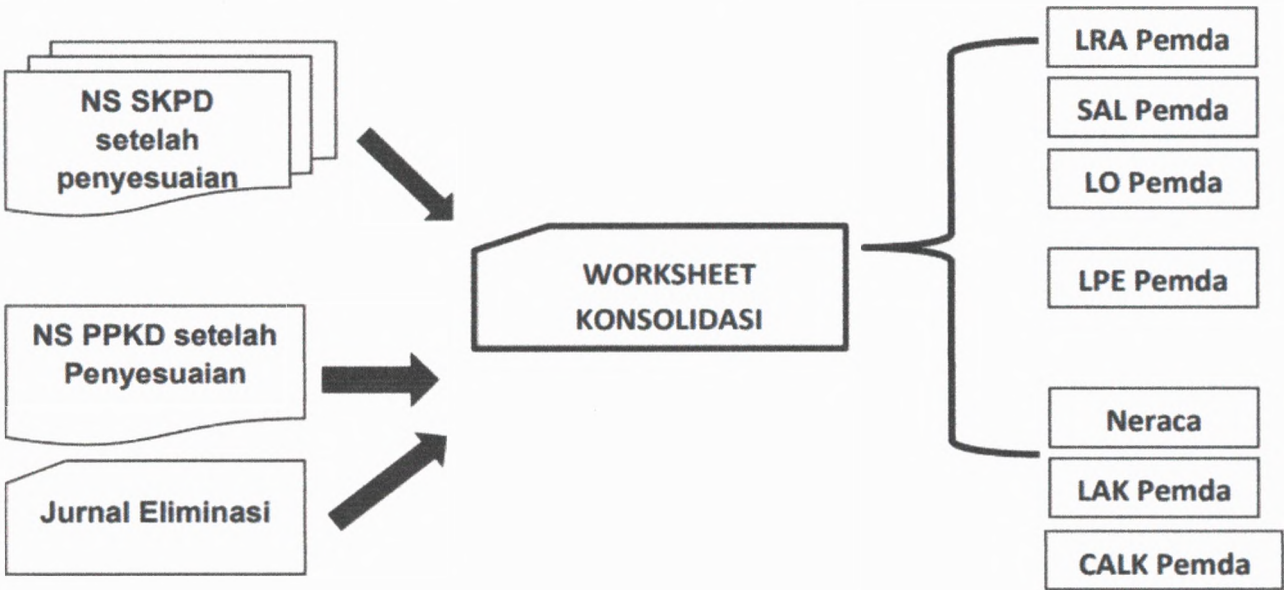
SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASI UMUM

Laporan Keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh SKPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan Konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang *Home Office – Branch Officer*). SKPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.

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.



TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KONSOLIDASI

Kertas kerjas 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 SKPKD		Jurnal Eliminasi		Lap.Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi di bagi 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.

WORKSHEET LRA GABUNGAN

NO	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx				xxx	
3	Pendapatan Transfer					xxx		xxx	
4	Lain-lain PAD yang sah					xxx		xxx	
5	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx		xxx		xxx	
6	Belanja								
7	Belanja Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Belanja Modal	xxx		xxx		xxx		xxx	
	Belanja Tak Terduga					xxx		xxx	
	Belanja Transfer					xxx		xxx	
9	Jumlah Belanja	xxx		xxx		xxx		xxx	
10	Surplus/defisit-LRA	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Pembiayaan								
12	Penerimaan pembiayaan					xxx		xxx	
13	Pengeluaran pembiayaan					xxx		xxx	
14	Pembiayaan netto					xxx		xxx	
15	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA/SIKPA)	xxx		xxx		xxx		xxx	

WORKSHEET LO GABUNGAN

NO	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>								
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx				xxx	
3	Pendapatan Transfer	xxx		xxx				xxx	
4	Lain-lain pendapatan daerah yang sah					xxx		xxx	

5	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
6	Beban								
7	Beban Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
9	Beban Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
10	Beban Tak Terduga	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Surplus /Defisit dari Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
12	Surplus/Defisit Dari Kegiatan Non Operasional	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Surplus Non Operasional Defisit	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Non Operasional	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/Defisit Sebelum Pos	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Luar Biasa								
17	Pos Luar Biasa					xxx		xxx	
18	Pendapatan Luar Biasa					xxx		xxx	
19	Beban Luar Biasa								
19	Surplus/Defisit LO	xxx		xxx		xxx		xxx	

WORKSHEET NERACA GABUNGAN

NO	Uraian	SKPD 1,2,.n		SKPKD		Eliminas i		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Aset								
2	Aset Lancar								
3	Kas dan Setara Kas								
4	Kas di Kas Daerah	xxx		xxx				xxx	
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		xxx				xxx	
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx		xxx				xxx	
	Kas di BLUD	xxx						xxx	
	Kas Dana BOS	xxx						xxx	
7	Kas Lainnya	xxx		xxx				xxx	
8	Setara Kas	xxx		xxx				xxx	
9	Investasi Jangka Pendek	xxx		xxx				xxx	
10	Piutang Pajak	xxx		xxx				xxx	
11	Piutang Retribusi	xxx						xxx	
12	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			xxx				xxx	

13	Piutang Lain-Lain PAD Yang Sah	xxx		xxx				xxx	
14	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx		xxx				xxx	
15	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx		xxx				xxx	
16	Piutang Lainnya	xxx		xxx				xxx	
17	Penyisihan Piutang	xxx		xxx				xxx	
18	Beban Dibayar Dimuka	xxx		xxx				xxx	
19	Persediaan			xxx				xxx	
21	Jumlah Aset Lancar	xxx		xxx				xxx	
22	Investasi Jangka Panjang	xxx		xxx				xxx	
23	Aset Tetap								
24	Tanah	xxx		xxx				xxx	
25	Peralatan dan mesin	xxx		xxx				xxx	
26	Gedung dan Bangunan	xxx		xxx				xxx	
27	Jalan,Irigasi, dan Jaringan	xxx		xxx				xxx	
28	Aset Tetap Lainnya	xxx		xxx				xxx	
29	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx		xxx				xxx	
30	Akumulasi penyusutan	(xxx)	(xxx)		(xxx)				
31	Jumlah aset tetap	xxx		xxx				xxx	
32	Dana cadangan		xxx		xxx			xxx	
33	Aset lainnya	xxx		xxx				xxx	
34	Jumlah aset	xxx		xxx				xxx	
35	Kewajiban							xxx	
36	Kewajiban Jangka Pendek	xxx		xxx				xxx	
37	Kewajiban Jangka Panjang	xxx		xxx				xxx	
38	Ekuitas			xxx				xxx	
39	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx		xxx				xxx	

JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi dibuat untuk mengnolkan RK-PPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun *reciprocal* yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan dieliminasi 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 SKPD maupun PPKD. Sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca PPKD tetap hidup. Untuk mengeliminasi akun *reciprocal* ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	Xxx	
RK-SKPD		xxx

JURNAL PENUTUP

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.

TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Terdapat Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh Pemerintah Daerah, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
3. Neraca
4. Laporan Operasional (LO)
5. Laporan Arus Kas (LAK),
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
7. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Berikut akan proses penyusunan masing masing laporan keuangan tersebut

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

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.

2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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, kita memerlukan informasi SILPA/SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

3. 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 *reciprocal* RK-SKPD DAN RK-PPKD

Sebagai catatan : Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk ekuitas yang sudah meliputi transaksi kas dan akrual. Dari proses penutupan LRA terbentuk ekuitas sal dan proses *offset* ekuitas dari ekuitas sal dan ekuitas akrual murni.

4. Penyusunan Laporan Operasional

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 - LO).

5. Membuat Laporan Arus Kas

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 diklarifikasi 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.

6. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

menggunakan data Ekuitas awal dan data perubahan ekuitas Pemerintah Daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah Laporan Operasional. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

7. 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:

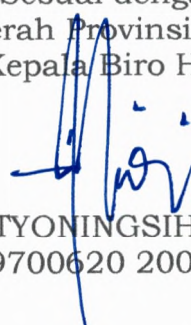
- a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target
- d. Informasi tentang dasar penyusunan 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 Standart 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.

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Plt. Kepala Biro Hukum



HJ. SETYONINGSIH, S.H., M.H
NIP. 19700620 200003 2 005