



SISTEM AKUNTANSI SKPD PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

BUKU III

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

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

A. AKUNTANSI PENDAPATAN LRA DAN LO

1. Definisi

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

a. Pendapatan Asli Daerah, meliputi:

- 1) Pajak Daerah
- 2) Retribusi Daerah

- 3) Hasil Pengelolaan Daerah Yang Dipisahkan
- 4) Lain-lain PAD yang sah
- b. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, meliputi:
 - 1) Pendapatan Hibah (selain kas)
 - 2) Pendapatan lainnya.

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

- b. Bendahara Penerimaan

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

- c. PPK SKPD

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

- d. SKPKD selaku BUD

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

3. Dokumen Terkait

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

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

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah teknis

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

b. Penjurnalan

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

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

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

1.1.3.xx.xx	Piutang	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan Pajak/Retribusi LO		xxx

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

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.3.xx.xx	Piutang		xxx

Atau Jika dibayar melalui Kas Daerah, jurnalnya:

3.1.3.xx.xx	RK SKPKD	xxx	
1.1.3.xx.xx	Piutang		xxx

3.1.2.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan Pajak/Retribusi LRA		xxx

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

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

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan LO		xxx

3.1.2.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan LRA		xxx

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

3.1.3.xx.xx	RK SKPKD	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan LO		xxx

3.1.2.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan LRA		xxx

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

3.1.3.xx.xx	RK SKPKD	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

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

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

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan LO		xxx

3.1.2.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan LRA		xxx

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

8.1.x.xx.xx	Pendapatan LO	xxx	
2.1.4.xx.xx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

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

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

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

- a) Terjadi kelebihan penerimaan kas dan dikembalikan kelebihannya.

Ketika dikeluarkan surat ketetapan lebih bayar:

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

Ketika dibayarkan

2.1.6.xx.xx	Utang Jk Pendek Lainnya	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

4.1.x.xx.xx	Pendapatan LRA	xxx	
3.1.2.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

- b) Terjadi kekurangan penerimaan kas

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

Pada saat dibayarkan kekurangan penerimaan kas tersebut, dijurnal:

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.3.xx.xx	Piutang		xxx

3.1.2.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan LRA		xxx

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

B. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja SKPD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Beban dan Belanja SKPD Pemerintah Kota Probolinggo. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang penurunan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

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

- a. Beban meliputi:
 - 1) Beban pegawai
 - 2) Beban barang dan jasa
 - 3) Beban hibah (berupa barang)
 - 4) Beban penyisihan piutang
 - 5) Beban penyusutan dan amortisasi
 - 6) Beban lain-lain
- b. Belanja meliputi:
 - 1) Belanja pegawai
 - 2) Belanja barang dan jasa
 - 3) Belanja modal

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Pengguna Anggaran (PA)

PA mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran/kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ..
- b. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD/Kuasa BUD mempunyai tugas melakukan otorisasi atas pembayaran belanja dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta memberikan dokumen pengadaan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK SKPD sebagai tembusan untuk

dijadikan dasar pencatatan.

d. Bendahara Pengeluaran SKPD

Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan penatausahaan dan pencatatan pengeluaran kas di Kas Bendahara Pengeluaran melalui sistem aplikasi modul Belanja serta menyerahkan setiap tembusan dokumen bukti transaksi kepada PPK SKPD.

e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

PPK SKPD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi beban dan belanja yang terjadi berdasarkan tembusan dokumen transaksi dari bendahara pengeluaran SKPD.

3. Dokumen Terkait

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

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

- 1) PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:
 - a) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan;
 - b) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
 - c) menyiapkan dokumen pembayaran.

- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari BUD/Kuasa BUD (untuk transaksi SP2D LS) dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPD;
 - 3) Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan melalui sistem aplikasi modul belanja, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK SKPD;
 - 4) PPK SKPD melakukan verifikasi dokumen dan pengecekan jurnal transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD melalui sistem aplikasi;
 - 5) PPK SKPD membuat dokumen akuntansi/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran SKPD untuk transaksi jurnal penyesuaian atau koreksi yang terjadi pada sistem aplikasi modul akuntansi;
 - 6) PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar untuk akun yang bersangkutan.
- b. Penjurnalan

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

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

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

9.1.x.xx.xx	Beban	xxx	
2.1.x.xx.xx	Utang Jangka Pendek		xxx

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

2.1.x.xx.xx	Utang Jangka Pendek	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jika dibayarkan melalui SP2D LS maka jurnalnya:

2.1.x.xx.xx	Utang Jangka Pendek	xxx	
3.1.3.xx.xx	RK SKPKD		xxx

5.1.x.xx.xx	Belanja	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

9.1.x.xx.xx	Beban	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jika dibayarkan melalui SP2D LS, jurnalnya

9.1.x.xx.xx	Beban	xxx	
3.1.3.xx.xx	RK SKPKD		xxx

5.1.x.xx.xx	Belanja	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

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

9.1.x.xx.xx	Beban	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

5.1.x.xx.xx	Belanja	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

1.1.6.xx.xx	Beban dibayar dimuka	xxx	
9.1.x.xx.xx	Beban		xxx

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

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

8.1.x.xx.xx	Beban pegawai/barjas	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

4.1.1.xx.xx	Belanja pegawai/barjas/modal	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Untuk pencatatan PFK dilakukan jurnal:

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
2.1.1.xx.xx	Utang PFK		xxx

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

2.1.1.xx.xx	Utang PFK	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

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

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

8.1.x.xx.xx	Beban pegawai/barjas	xxx	
1.1.1.xx.xx	RK SKPKD		xxx

4.1.1.xx.xx	Belanja pegawai/barjas	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

Jika melalui SP2D GU

1.3.x.xx.xx	Aset Tetap/Lainnya	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Atau melalui SP2D LS

1.3.x.xx.xx	Aset Tetap/Lainnya	xxx	
1.1.1.xx.xx	RK SKPKD		xxx
4.1.1.xx.xx	Belanja modal	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

C. AKUNTANSI PIUTANG

1. Definisi

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

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

- a. Piutang Pajak.
Piutang pajak adalah hak pemerintah Kota Probolinggo atas pajak daerah berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum dibayarkan oleh wajib pajak hingga tanggal neraca.
- b. Piutang Retribusi
Piutang retribusi adalah hak pemerintah Kota Probolinggo atas retribusi daerah berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan, yang belum dibayarkan oleh wajib retribusi hingga tanggal neraca.

c. Piutang Lain-lain

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

2. Pihak-pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

b. Unit Kerja yang Menerbitkan SKPD/SKRD

Unit kerja ini bertugas untuk membuat SKPD/SKRD yang akan dijadikan dasar dalam melakukan pengakuan atas pendapatan, jumlah pendapatan yang akan diterima maupun yang masih terutang.

c. PPK SKPD

PPK SKPD melakukan tugas untuk mengadministrasikan seluruh transaksi yang terjadi terkait piutang berdasarkan tembusan dokumen transaksi dari Bendahara Pengeluaran SKPKD dan/atau unit kerja penerbit SKPD/SKRD.

3. Dokumen Terkait

a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah)

b. Surat Ketetapan Retribusi (SKRD)

c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya (surat ketetapan kurang bayar/lebih bayar).

d. Bukti Memorial

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

1) Unit kerja membuat SKPD/SKRD dan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran, kemudian menyerahkan salinannya kepada Bendahara Penerimaan SKPD dan PPK SKPD. Unit kerja juga membuat analisis umur piutang untuk pengakuan dan perhitungan piutang tak tertagih.

2) Bendahara Penerimaan SKPD berdasarkan salinan SKPD/SKRD melakukan

penatausahaan pendapatan dan melakukan input data ke sistem aplikasi modul pendapatan.

- 3) PPK SKPD melakukan verifikasi atas salinan SKPD/SKRD dan mengecek kebenaran input di sistem aplikasi modul pendapatan. Jika sudah benar maka dilakukan posting ke dalam buku besar.

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

b. Penjurnalan

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

1.1.x.xx.xx	Piutang	xxx	
8.1.1.xx.xx	Pendapatan LO		xxx

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

1.1.x.xx.xx	Piutang	xxx	
8.1.1.xx.xx	Pendapatan LO		xxx

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

Jika diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.3.xx.xx	Piutang		xxx
3.1.2.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan Pajak/Retribusi LRA		xxx

Jika diterima melalui BUD atau Kas Daerah

3.1.3.xx.xx	RK SKPKD	xxx	
1.1.3.xx.xx	Piutang		xxx
3.1.2.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan Pajak/Retribusi LRA		xxx

- 4) Pencatatan Beban dibayar dimuka

9.1.x.xx.xx	Beban	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.1.x.xx.xx	Belanja	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

1.1.6.xx.xx	Beban dibayar dimuka	xxx	
9.1.x.xx.xx	Beban		xxx

5) Pencatatan penyisihan piutang tak tertagih dengan jurnal:

1.1.5.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
9.1.8.xx.xx	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		xxx

6) Pencatatan penghapusan piutang

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

1.1.4.xx.xx	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	
1.1.3.xx.xx	Piutang		xxx

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

1.1.3.xx.xx	Piutang	xxx	
1.1.4.xx.xx	Penyisihan Piutang Tertagih		xxx

Pada saat dibayarkan oleh wajib pajak/retribusi:

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.3.xx.xx	Piutang		xxx

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

3.1.3.xx.xx	RK SKPKD	xxx	
1.1.3.xx.xx	Piutang		xxx

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

D. AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Definisi

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

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

- a. Persediaan Pakai Habis
- b. Persediaan Bahan/Material
- c. Persediaan Barang Lainnya

2. Pihak-pihak Terkait

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

3. Dokumen Terkait

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

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

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

b. Penjurnalan

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

Beberapa jenis jurnal untuk mencatat persediaan adalah sebagai berikut:

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

9.1.2.xx.xx	Beban Persediaan	xxx	
1.1.7.xx.xx	Persediaan		xxx

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

Jika didahului dengan pengakuan utang belanja

9.1.x.xx.xx	Beban Persediaan	xxx	
2.1.5.xx.xx	Utang Belanja		xxx

Jika dibayarkan secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran

9.1.2.xx.xx	Beban Persediaan	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jika dibayarkan melalui SP2D LS, jurnalnya

9.1.2.xx.xx	Beban Persediaan	xxx	
3.1.3.xx.xx	RK SKPKD		xxx

5.1.2.xx.xx	Belanja	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

1.1.7.xx.xx	Persediaan	xxx	
9.1.x.xx.xx	Beban Persediaan		xxx

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

E. AKUNTANSI ASET TETAP

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Aset Tetap SKPD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Aset Tetap SKPD Pemerintah Kota Probolinggo. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah Kota Probolinggo atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Beberapa kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

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

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

2. Pihak-pihak Terkait

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

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

- b. Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap.

- c. Pengurus Barang

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

- d. PPTK

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

e. Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap berdasarkan dokumen yang diterima.

3. Dokumen Terkait

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

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

Prosedur akuntansi untuk aset dapat dibedakan menjadi dua transaksi yaitu transaksi untuk perolehan aset tetap dan transaksi untuk pelepasan aset tetap. Proporsi terbesar untuk transaksi untuk perolehan aset di pemerintah daerah berasal dari pembelian di SKPD. Prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Pembelian Aset Tetap

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

2) Pelepasan Aset Tetap

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

- a) Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD atau SK Walikota tentang mutasi BMD antar entitas di Pemerintah Kota Probolinggo yang akan diotorisasi oleh Walikota.
- b) Saat SK Walikota diterbitkan, SKPD melakukan reklasifikasi Aset Tetap ke dalam Aset Lain-lain.
- c) Berdasarkan Surat Keputusan Walikota yang telah diotorisasi, Selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak.
- d) Berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Daerah sesuai Surat Walikota yang telah diotorisasi untuk dijual, maka proses penjualan dilakukan dan dibuatkan Berita Acara Penjualan dengan terlebih dahulu aset lain-lain (asal dari Aset tetap) SKPD di mutasi ke SKPKD selalu pelaksana penjualan BMD.
- e) Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap yang telah di reklasifikasi ke aset lain-lain dengan membuat bukti memorial untuk pencatatan penghapusan aset tetap.
- f) Untuk BMD yang akan dimutasikan dilakukan dengan membuat berita acara serah terima barang/aset. Dengan dasar tersebut PPK SKPD membuat bukti memorial dan melakukan pencatatan akuntansinya.

b. Penjurnalan

1) Perolehan Aset Tetap

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

1.3.x.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
2.1.5.xx.xx	Utang Belanja Modal		xxx

Jika pembayaran secara tunai melalui SP2D GU

1.3.x.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jika pembayaran melalui SP2D LS

2.1.5.xx.xx	Utang Belanja Modal	xxx	
3.1.3.xx.xx	RK SKPKD		xxx

atau

1.3.x.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
3.1.3.xx.xx	RK SKPKD		xxx

4.1.1.xx.xx	Belanja modal	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

b) Perolehan Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

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

1.3.6.xx.xx	Konstruksi dlm pengerjaan	xxx	
1.1.1.xx.xx	RK SKPKD		xxx

4.1.1.xx.xx	Belanja modal	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

1.3.6.xx.xx	Konstruksi dlm pengerjaan	xxx	
2.1.5.xx.xx	Utang Jangka Pendek		xxx

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

1.3.x.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
1.3.6.xx.xx	Konstruksi dlm pengerjaan		xxx

c) Perolehan Aset Tetap dari Hibah

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

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

2) Pelepasan Aset Tetap.

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

a) Pelepasan aset dengan penjualan

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

1.5.4.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx

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

3.1.3.xx.xx	RK SKPKD	xxx	
1.5.4.xx.xx	Aset Lain-lain		xxx

b) Pelepasan aset dengan penghapusan

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

1.5.4.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx

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

9.1.9.xx.xx	Beban Lain-lain	xxx	
1.5.4.xx.xx	Aset Lain-lain		xxx

c) Pelepasan aset tetap karena mutasi ke SKPD lain

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

SKPD pemberi aset tetap melakukan jurnal:

3.1.3.xx.xx	RK SKPKD	xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx

SKPD penerima aset tetap melakukan jurnal:

1.3.x.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan		xxx
3.1.3.xx.xx	RK SKPKD		xxx

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

9.1.5.xx.xx	Beban Hibah	xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx

e) Pelepasan aset tetap karena hasil pertukaran

1.3.x.xx.xx	Aset Tetap B	xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan A	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap A		xxx

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

a) Aset tetap yang rusak berat

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

Jika nilai bukunya telah habis maka di jurnal:

1.5.4.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jika masih ada nilai buku, di jurnal:

1.5.4.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx

b) Aset tetap yang memenuhi syarat sebagai aset ekstrakontabel.

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

9.1.9.xx.xx	Beban Lain-lain	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset tetap		xxx

Atau ketika telah direklasifikasi ke aset lain-lain

9.1.9.xx.xx	Beban Lain-lain	xxx	
1.5.4.xx.xx	Aset Lain-lain		xxx

4) Pengakuan Akumulasi Penyusutan.

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

9.1.7.xx.xx	Beban Penyusutan	xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan		xxx

F. AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. Definisi

Prosedur Akuntansi Aset Lainnya SKPD adalah mekanisme dan alur kerja pencatatan akuntansi untuk pengakuan dan perhitungan Aset Lainnya SKPD Pemerintah Kota Probolinggo. Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset lain-lain berfungsi menampung aset tetap milik Pemerintah Kota Probolinggo yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Probolinggo. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang;

aset tetap yang tidak digunakan karena menunggu proses pemindahtanganan (penjualan, sewa beli, hibah, penyertaan modal); aset tetap yang berasal dari pendapatan hibah yang belum disertai dengan dokumen kelengkapan; serta aset tetap yang hilang yang menunggu proses ganti rugi daerah.

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

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

2. Pihak-pihak Terkait

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

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

- f. Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas pengadaan Aset tak berwujud, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap atau aset lainnya.

- g. Pengurus Barang

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

- h. PPTK

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

- i. Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

3. Dokumen Terkait

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

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

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

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

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

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

2) Transaksi aset lain-lain

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

b. Penjurnalan

1) Pengakuan Aset Tak Berwujud

a) Pembelian/pengadaan yang didahului dengan pengakuan utang belanja

1.5.3.xx.xx	Aset Tak Berwujud	xxx	
2.1.5.xx.xx	Utang Belanja		xxx

Jika pembayaran secara tunai melalui SP2D GU

1.5.3.xx.xx	Aset Tak Berwujud	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jika pembayaran melalui SP2D LS

2.1.5.xx.xx	Utang Belanja	xxx	
3.1.3.xx.xx	RK SKPKD		xxx

atau

1.5.3.xx.xx	Aset Tak Berwujud	xxx	
3.1.3.xx.xx	RK SKPKD		xxx

4.1.1.xx.xx	Belanja modal	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

2) Transaksi Aset Lain-lain

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

Jika nilai bukunya telah habis maka di jurnal:

1.5.4.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jika masih ada nilai buku, di jurnal:

1.5.4.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx

3) Pencatatan Amortisasi Aset Tak Berwujud

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

9.1.7.xx.xx	Beban Penyusutan/amortisasi	xxx	
1.5.3.xx.xx	Akumulasi Amortisasi		xxx

G. AKUNTANSI KEWAJIBAN

1. Definisi

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

Transaksi Kewajiban Jangka Pendek yang ditangani oleh SKPD adalah:

- a) Utang PFK
- b) Pendapatan Diterima Dimuka
- c) Utang Belanja
- d) Utang Jangka Pendek Lainnya

2. Pihak-pihak Terkait

- a. Pengguna Anggaran

PA mempunyai tugas melakukan pengawasan atas transaksi kewajiban yang

terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen terkait dengan kewajiban SKPD pemerintah Kota Probolinggo.

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan barang dan jasa serta aset tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

d. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

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

3. Dokumen Terkait

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

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

1) PPTK

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

- d) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang

dipersamakan;

- e) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
 - f) menyiapkan dokumen pembayaran.
- 2) BUD/Kuasa BUD dan/atau Bendahara Pengeluaran SKPD menerima dokumen mengenai perjanjian utang maupun pembayaran utang, BUD menatausahakan ataupun mengeluarkan uang untuk pembayaran utang setelah mendapat persetujuan dari SKPD dan memberikan tembusan dokumennya kepada PPK SKPD.
- 3) SKPD memberikan persetujuan untuk pengakuan utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen yang diterima.
- 4) PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi atas timbulnya utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen sumber yang diterima.
- 5) PPK SKPD menatausahakan dan membuat penyesuaian pada akhir periode akuntansi atas utang yang dimiliki.
- 6) PPK SKPD melakukan pencatatan seluruh transaksi dan menyiapkan Laporan Keuangan SKPD

b. Penjurnalan

1) Pengakuan Utang

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

Untuk PFK

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
2.1.x.xx.xx	Utang PFK		xxx

Untuk utang belanja

9.1.x.xx.xx	Beban..	xxx	
2.1.x.xx.xx	Utang Belanja		xxx

2) Pembayaran Utang

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

Untuk penyetoran PFK

2.1.x.xx.xx	Utang PFK	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Untuk pembayaran utang belanja atau utang jangka pendek lainnya:

2.1.x.xx.xx	Utang	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara pengeluaran		xxx
5.1.x.xx.xx	Belanja....	xxx	
3.1.2.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jika dibayarkan melalui Kas Daerah

2.1.x.xx.xx	Utang	xxx	
3.1.3.xx.xx	RK SKPKD		xxx

3) Pengakuan dan pencatatan Pendapatan Diterima dimuka

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

Pada saat menerima kas dari pihak ketiga, dilakukan jurnal:

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan LO		xxx
3.1.2.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan LRA		xxx

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

8.1.x.xx.xx	Pendapatan LO	xxx	
2.1.4.xx.xx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

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

H. AKUNTANSI KOREKSI, PENYESUAIAN DAN PENUTUPAN SKPD

1. Definisi

Akuntansi Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Akuntansi Penyesuaian adalah tindakan dalam proses pencatatan perubahan saldo

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

2. Pihak-pihak Terkait

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPD)

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

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

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

3. Dokumen Terkait

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

4. Langkah-langkah Teknis dan Penjurnalan

a. Langkah-langkah Teknis

- 1) PPK SKPD menerima dari pihak lain yang berakibat terjadinya koreksi, ataupun karena sifat transaksinya PPK SKPD menerbitkan bukti memorial untuk melakukan koreksi.
- 2) Atas persetujuan dari SKPD, maka PPK SKPD melakukan koreksi atas transaksi yang terjadi. Koreksi dapat dilakukan pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan Laporan Keuangan.
- 3) PPK SKPD pada akhir periode akuntansi melakukan penyesuaian atas transaksi yang terjadi berdasarkan bukti memorial yang diterbitkan agar Laporan Keuangan dapat disajikan dengan wajar (tidak lebih saji/*overstated* maupun kurang saji/*understated*).
- 4) PPK SKPD melakukan jurnal penutupan pada akun-akun nominal dan menyusun laporan keuangan SKPD

b. Penjurnalan

1) Jurnal Koreksi

a) Kesalahan tidak berulang

(1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

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

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

Jurnal semula:

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan Pajak LO		xxx
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan Pajak LRA		xxx

Jurnal Koreksi:

8.1.x.xx.xx	Pendapatan Pajak LO	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
4.1.x.xx.xx	Pendapatan Pajak LRA	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

Jurnal semula:

9.1.x.xx.xx	Beban barang dan jasa	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.1.x.xx.xx	Belanja barang dan jasa	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal Koreksi:

9.1.x.xx.xx	Beban pegawai	xxx	
9.1.x.xx.xx	Beban barang dan jasa		xxx
5.1.x.xx.xx	Belanja pegawai	xxx	
5.1.x.xx.xx	Belanja barang dan jasa		xxx

(2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

(a) Laporan keuangan belum diterbitkan

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

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

Jurnal semula:

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan Retribusi LO		xxx
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan Hibah LRA		xxx

Jurnal Koreksi:

9.1.1.xx.xx	Beban lain-lain	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.1.8.xx.xx	Belanja tak terduga	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

Jurnal semula:

9.1.x.xx.xx	Beban barang dan jasa	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.1.x.xx.xx	Belanja barang dan jasa	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal koreksi:

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
8.3.x.xx.xx	Pendapatan Lainnya LO		xxx
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.3.x.xx.xx	Pendapatan Lainnya LRA		xxx

(b) Laporan keuangan sudah diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang

yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain–LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

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

Jurnal semula:

9.1.x.xx.xx	Beban pegawai	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.1.x.xx.xx	Belanja Pegawai	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal koreksi:

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
3.1.1.xx.xx	Ekuitas		xxx
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
3.1.2.xx.xx	Surplus/deficit LRA		xxx

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

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

Jurnal semula:

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan Pajak LO		xxx
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan Pajak LRA		xxx

Jurnal koreksi:

3.1.1.xx.xx	Ekuitas	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

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

b) Kesalahan berulang

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

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

Jurnal semula:

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan Retribusi A- LO		xxx
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan A- LRA		xxx

Jurnal koreksi

1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan A- LO	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan B- LO		xxx
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.x.xx.xx	Pendapatan A- LRA		xxx
8.1.x.xx.xx	Pendapatan B- LRA		xxx

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

Jurnal semula:

9.1.x.xx.xx	Beban barang dan jasa	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Kasda		xxx
5.1.x.xx.xx	Belanja barang dan jasa	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal koreksi:

9.1.x.xx.xx	Beban pegawai	xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas di Kasda		xxx
9.1.x.xx.xx	Beban barang dan jasa		xxx

5.1.x.xx.xx	Belanja pegawai	xxx	
3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx
5.1.x.xx.xx	Belanja barang dan jasa		xxx

2) Jurnal Penyesuaian

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

a) Penyesuaian Awal Tahun

(1) Penyesuaian beban dibayar dimuka

9.1.x.xx.xx	Beban	xxx	
1.1.6.xx.xx	Beban dibayar Dimuka		xxx

(2) Penyesuaian Persediaan

9.1.2.xx.xx	Beban Persediaan	xxx	
1.1.7.xx.xx	Persediaan		xxx

(3) Penyesuaian pendapatan diterima dimuka

2.1.4.xx.xx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
8.1.x.xx.xx	Pendapatan LO		xxx

b) Penyesuaian Akhir Tahun

(1) Penyesuaian beban dibayar dimuka

1.1.6.xx.xx	Beban dibayar dimuka	xxx	
91.x.xx.xx	Beban		xxx

(2) Penyesuaian Persediaan

1.1.7.xx.xx	Persediaan	xxx	
9.1.2.xx.xx	Beban Persediaan		xxx

(3) Penyesuaian pendapatan diterima dimuka

8.1.x.xx.xx	Pendapatan LO	xxx	
8.2.4.x.xx.xx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

(4) Penyesuaian Beban Penyisihan Piutang

1.1.5.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
9.1.8.xx.xx	Penyisihan Piutang Tertagih		xxx

(5) Penyesuaian Beban penyusutan

9.1.7.xx.xx	Beban Penyusutan	xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan		xxx

(6) Penyesuaian Beban Amortisasi

9.1.7.xx.xx	Beban Penyusutan/amortisasi	xxx	
1.5.3.xx.xx	Akumulasi Amortisasi		xxx

3) Jurnal Penutupan

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

a) Jurnal penutupan LRA

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

4.x.x.xx.xx	Pendapatan LRA	xxx	
3.2.1.x.x.x	Surplus/deficit LRA		xxx
5.x.x.xx.xx	Belanja		xxx

Catatatan: dilakukan jurnal penutupan sampai dengan level rincian objek Surplus/deficit LRA ditutup pada SILPA,

3.2.1.x.x.x	Surplus/deficit LRA	xxx	
6.3.1.xx.xx	SILPA		xxx

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

6.3.1.xx.xx	SILPA	xxx	
3.1.2.xx.xx	Ekuitas SAL		xxx

3.1.x.xx.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
3.1.1.xx.xx	Ekuitas		xxx

b) Jurnal Penutupan LO.

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

8.x.x.xx.xx	Pendapatan LO	xxx	
3.1.1.x.x.x	Surplus/deficit LO		xxx
9.x.x.xx.xx	Beban		xxx

Kemudian menutup surplus/deficit LO ke ekuitas

3.1.1.x.x.x	Surplus/deficit LO	xxx	
3.1.1.xx.xx	Ekuitas		xxx

I. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

1. Pengantar

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

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

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

2. Pihak-pihak Terkait

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

a. Kepala SKPD

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

b. PPK SKPD

PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan SKPD

3. Dokumen Terkait

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

4. Langkah-langkah Teknis

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

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

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

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31Desember 20X1
(dalam rupiah)

Nomor urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1.	PENDAPATAN				
2.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3.	Pendapatan Pajak Daerah				
4.	Pendapatan Retribusi Daerah				
5.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
7.	Jumlah				
8.	JUMLAH PENDAPATAN				
9.	BELANJA				
10.	BELANJA OPERASI				
11.	Belanja Pegawai				
12.	Belanja Barang dan Jasa				
13.	Jumlah				
14.	BELANJA MODAL				
15.	Belanja Tanah				
16.	Belanja Peralatan dan Mesin				
17.	Belanja Gedung dan Bangunan				
18.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
19.	Belanja Aset Tetap Lainnya				
20.	Belanja Aset Lainnya				
21.	Jumlah				
22.	JUMLAH BELANJA				
23.	SURPLUS/(DEFISIT)				

d. Menyusun LO dan jurnal penutup LO.

Pemerintah Kota Probolinggo
LAPORAN OPERASIONAL
SKPD

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31Desember 20X1 Dan 20X0
Dalam Rupiah

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

5.	Pendapatan HasilPengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6.	Pendapatan Asli Daerah Lainnya				
7.	Pendapatan Pajak Daerah				
8.	JumlahPendapatan AsliDaerah				
9.	JUMLAHPENDAPATAN				
10.	BEBAN				
11.	BEBAN OPERASI				
12.	BebanPegawai				
13.	BebanBarang dan Jasa				
14.	BebanPenyusutan				
15.	BebanLain-lain				
16.	Jumlah Beban Operasi				
17.	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
18.	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
19.	Surplus Penjualan Aset Non lancar				
20.	Defisit Penjualan Aset Non ancar				
21.	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
22.	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
23.	SURPLUS/DEFISIT-LO				

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

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
SKPD

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

Dalam Rupiah

NO	URAIAN	20X1	20X0
1.	EKUITAS AWAL		
2.	SURPLUS/DEFISIT-LO		
3.	RK SKPKD		
4.	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
5.	Koreksi Saldo Awal Kas BOS		
6.	Mutasi Aset Tetap		
7.	Koreksi CP/Aset Tak Berwujud		
8.	Koreksi Atas Evaluasi Aset Tetap		
9.	Koreksi Nilai Piutang		
10.	Koreksi Nilai Investasi Penyertaan Modal		
11.	Penyesuaian Hutang Jangka Pendek		
12.	Pelimpahan Piutang		
13.	Penyesuaian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
14.	Dana Bergulir		
15.	Penyesuaian Nilai Buku Reklasifikasi Aset Peralatan dan Mesin ke Bangunan Gedung		
16.	EKUITAS AKHIR		

f. Menyusun Neraca dan Neraca Saldo akhir

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

(Dalam Rupiah)

NO	Uraian	20X1	20X0
1.	ASET		
2.	ASET LANCAR		
3.	Kas dan Bank		
4.	Kas di Kas Daerah		
5.	Kas di Bendahara Pengeluaran		
6.	Kas di Bendahara Penerimaan		
7.	Kas di Rekening FKTP		
8.	Kas di BLUD		
9.	Kas Lainnya		
10.	Kas yang dibatasi penggunaannya		
11.	Setara Kas		
12.	Investasi Jangka Pendek		
13.	Piutang		
14.	Piutang Pajak		
15.	Piutang Retribusi		
16.	Piutang Lain-lain		
17.	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		
18.	Beban Dibayar Dimuka		
19.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
20.	Persediaan		
21.	Jumlah Aset Lancar		
22.	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23.	Investasi Non Permanen		
24.	Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
25.	Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
26.	Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
27.	Investasi dalam Surat Berharga		
28.	Investasi Dana Bergulir		
29.	Penyisihan Atas Investasi Dana Bergulir		
30.	Investasi Non Permanen Lainnya		
31.	Investasi Permanen		
32.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
33.	Investasi Permanen Lainnya		
34.	Jumlah Investasi Jangka Panjang		
35.	ASET TETAP		
36.	Tanah		
37.	Peralatan dan Mesin		
38.	Gedung dan Bangunan		
39.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
40.	Aset Tetap Lainnya		
41.	Konstruksi dalam Pengerjaan		
42.	Akumulasi Penyusutan		
43.	Jumlah Aset Tetap		
44.	DANA CADANGAN		
45.	Dana Cadangan		
46.	Jumlah Dana Cadangan		
47.	ASET LAINNYA		
48.	Tagihan Penjualan Angsuran		
49.	Tuntutan Perbendaharaan		
50.	Tuntutan Ganti Rugi		
51.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		

NO	Uraian	20X1	20X0
52.	Aset Tak Berwujud		
53.	Aset Lain-lain		
54.	Amortisasi		
55.	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		
56.	Jumlah Aset Lainnya		
57.	JUMLAH ASET		
58.	KEWAJIBAN		
59.	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
60.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
61.	Utang Bunga		
62.	Bag. Lancar Utang Dalam Negeri–Pemerintah Pusat		
63.	Bag. Lancar Utang Dlm Neg. – Pemda Lainnya		
64.	Bag. Lancar Utang Dlm Neg.–Lembg Keu Bukan Bank		
65.	Bag. Lancar Utang Dalam Negeri – Obligasi		
66.	Bag. Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya		
67.	Pendapatan Diterima Dimuka		
68.	Utang Beban		
69.	Utang Jangka Pendek Lainnya		
70.	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
71.	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
72.	Utang Dalam Negeri – Pemerintah Pusat		
73.	Utang Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya		
74.	Utang Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank		
75.	Utang Dalam Negeri– Lembg Keu Bukan Bank		
76.	Utang dalam Negeri – Obligasi		
77.	Utang Jangka Panjang Lainnya		
78.	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
79.	EKUITAS		
80.	EKUITAS		
81.	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

g. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan SKPKD

Pemerintah Kota Probolinggo

CATATAN atas LAPORAN KEUANGAN

SKPD

Bab I	Pendahuluan
1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Kebijakan akuntansi
3.1	Entitas akuntansi/entitas akuntansi/pelaporan keuangan daerah SKPD
3.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
3.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
3.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
3.5	Kebijakan akuntansi tertentu

- Bab IV Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
 - 4.1 Penjelasan Pos-pos Laporan Realisai Anggaran
 - 4.1.1 Pendapatan_LRA
 - 4.1.2 Belanja
 - 4.2 Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional
 - 4.2.1 Pendapatan -LO
 - 4.2.1 Beban
 - 4.2.3 Kegiatan Non Operasional
 - 4.2.4 Pos Luar Biasa
 - 4.3 Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
 - 4.3.1 Perubahan Ekuitas
 - 4.4 Penjelasan Pos-pos Neraca
 - 4.4.1 Aset
 - 4.4.2 Kewajiban
 - 4.4.3 Ekuitas
- Bab V Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD
- Bab VI Penutup