



**PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 45 TAHUN 2009  
TENTANG  
PEDOMAN KOREKSI KESALAHAN LAPORAN KEUANGAN**

**BUPATI JEPARA,**

**Menimbang** : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.10 paragraf 10. Dinyatakan terhadap setiap kesalahan harus dilakukan koreksi segera setelah diketahui;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Koreksi Kesalahan Laporan Keuangan.

**Mengingat** :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

Serta Penyampiannya.

11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

**Menetapkan : PEDOMAN KOREKSI KESALAHAN LAPORAN KEUANGAN.**

#### Pasal 1

1. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
2. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan dan daftar terinci atau analisis atas suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan.
3. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;
4. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
5. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
6. Kesalahan adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
7. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
8. Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak terjadi kembali.
9. Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang.
10. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah daerah.
11. Standar akuntansi pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah.

#### Pasal 2

Ruang lingkup entitas dalam peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. entitas akuntansi di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. entitas akuntansi pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- c. entitas pelaporan pemerintah daerah

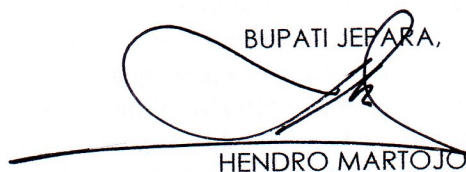
#### Pasal 3

Pedoman tentang tata cara koreksi kesalahan laporan keuangan pada SKPD, PPKD dan Laporan Keuangan Pemerintah tertuang dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

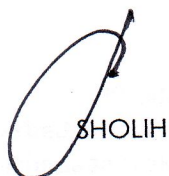
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

45  
Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal ...30... Desember 2009  
2009

BUPATI JEPARA,  
  
HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara  
Pada tanggal...30... Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,

  
SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2009 NOMOR 268

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Laporan keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Dalam penyusunan dan penyampaian laporan tersebut kemungkinan masih ditemukan adanya kesalahan dalam laporan keuangan seperti salah klasifikasi, salah angka dan salah penerapan standar akuntansi. Kesalahan dapat ditemukan pada entitas akuntansi maupun entitas pelaporan dan dapat terjadi sebelum dan sesudah laporan keuangan diterbitkan. Sehubungan dengan hal itu, dalam rangka menjaga keandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan, perlu dilakukan koreksi sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 10 yang mengatur pokok-pokok ketentuan tentang koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi dan peristiwa luar biasa. Untuk mendukung penerapan tersebut perlu disusun pedoman teknis yang merupakan petunjuk lebih lanjut dari pelaksanaan PSAP No.10.

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

1. entitas akuntansi di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
2. entitas akuntansi pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
3. entitas pelaporan pemerintah daerah.

## BAB II JENIS, SIFAT DAN WAKTU DITEMUKANNYA

Ketidaksesuaian laporan keuangan dapat disebabkan oleh kesalahan dan/atau perbedaan waktu dalam pengakuan transaksi. Ketidaksesuaian laporan keuangan karena perbedaan waktu dalam pengakuan transaksi dapat diselesaikan dengan membuat jurnal penyesuaian terhadap perbedaan tersebut. Terhadap setiap kesalahan harus dilakukan koreksi segera setelah diketahui. Secara umum, kesalahan dapat dikelompokkan menurut jenis, sifat dan waktu ditemukannya kesalahan.

### A. Latar Belakang

Kesalahan yang terjadi dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. *Kesalahan karena perhitungan matematis dan kelalaian dalam penyiapan dokumen.*  
Kesalahan karena perhitungan matematis dan kelalaian dalam penyiapan dokumen dapat menyebabkan terjadinya lebih/kurang bayar atas suatu transaksi dan kesalahan penyajian suatu akun dalam laporan keuangan. Kesalahan karena perhitungan matematis dan kelalaian dalam penyiapan dokumen dapat meliputi kesalahan dalam penulisan maupun perhitungan angka. Contoh kesalahan ini adalah kesalahan dalam perhitungan jumlah uang yang harus dibayar dalam SPM/SP2D yang mengakibatkan terjadinya kelebihan/kekurangan dalam pembayaran.
2. *Kesalahan karena belum memproses dokumen/transaksi.*  
Kesalahan karena belum memproses dokumen sumber/bukti transaksi menyebabkan belum dibukukannya transaksi yang seharusnya sudah dibukukan. Kesalahan ini dapat terjadi karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi, kesalahan penerapan prosedur, belum adanya prosedur, belum adanya prosedur yang mengatur dokumen tersebut, dan kelalaian atau hal luar biasa, seperti bencana kebakaran/bencana alam. Contoh kesalahan ini adalah pembukuan jasa giro pada SKPKD yang belum dibukukan pada akhir tahun.
3. *Kesalahan dalam penerapan kebijakan dan/atau standar akuntansi pemerintahan.*  
Kesalahan dalam penerapan kebijakan dan/atau Standar Akuntansi Pemerintahan dapat menyebabkan kesalahan interpretasi informasi yang disajikan dalam laporan disajikan dalam laporan keuangan. Kesalahan ini dapat terjadi karena belum ada

perbedaan persepsi antara kebijakan dan atau standar akuntansi pemerintahan dengan peraturan lain yang berlaku.

4. *Kesalahan klasifikasi pelaporan.*

Kesalahan klasifikasi dalam pelaporan dapat menyebabkan kesalahan interpretasi informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Kesalahan dalam klasifikasi pelaporan meliputi:

- a) Kesalahan menggunakan menu aplikasi;
- b) Kesalahan dalam klasifikasi fungsi, program, kegiatan, mata anggaran, organisasi, sumber dana-cara penarikan (SD-CP), dan jenis kewenangan;
- c) Kesalahan pembebanan rekening kiriman uang dari Kas Daerah.

**B. Sifat Kesalahan**

Kesalahan berdasarkan sifatnya dapat dibedakan menjadi:

1. *Kesalahan tidak berulang.*

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak terjadi kembali, yang dapat dikategorikan ke dalam 2 kelompok yaitu:

a) **Kesalahan yang terjadi yang terjadi pada periode berjalan.**

Kesalahan ini terjadi pada periode berjalan sebelum LKPD disahkan menjadi Perda.

- b) **Kesalahan yang terjadi pada periode sebelumnya.** Kesalahan yang terjadi setelah LKPD disahkan menjadi Perda, dimana kesalahan tersebut mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.

2. *Kesalahan berulang dan sistemik*

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh kesalahan alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang. Kesalahan berulang dan sistemik tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadinya kesalahan yang bersangkutan. Contohnya penerimaan pajak daerah dari wajib pajak daerah yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak daerah.

**C. Waktu Ditemukannya Kesalahan.**

Berdasarkan waktu ditemukannya, kesalahan atas laporan keuangan dapat dibedakan sebagai berikut:

1. *Kesalahan yang ditemukan berdasarkan hasil pengecekan/ analisis intern.*

Kesalahan dapat ditemukan pada saat transaksi diproses dan/ atau pada saat penyusunan laporan keuangan. Kesalahan dalam laporan keuangan dapat ditemukan berdasarkan hasil pengecekan, analisis maupun pengujian atas laporan keuangan.

2. *kesalahan yang ditemukan pada saat rekonsiliasi antara SKPD dengan SKPKD.*

Kesalahan dapat ditemukan pada saat rekonsiliasi bulanan dan triwulanan antara unit akuntansi SKPD dengan Bidang Akuntansi dan Verifikasi SKPKD.

3. *Kesalahan yang ditemukan pada saat reviu/audit laporan keuangan.*

Aparat pengawas intern perlu melakukan reviu atas laporan keuangan SKPD sebelum disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PPKD. Laporan Keuangan SKPD dan LKPD juga perlu diaudit oleh BPK untuk menilai kewajaran laporan keuangan tersebut. Kesalahan dapat ditemukan pada saat dilakukan reviu oleh aparat pengawas intern dan audit oleh BPK.

### BAB III PROSEDUR KOREKSI KESALAHAN

Untuk membetulkan kesalahan-kesalahan yang telah diungkapkan dalam bab sebelumnya, perlu dilakukan koreksi terhadap kesalahan tersebut agar pos-pos laporan keuangan benar, sesuai dengan yang seharusnya.

Untuk koreksi kesalahan dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu: dengan koreksi data dan koreksi melalui jurnal. Koreksi data dilakukan apabila Laporan Keuangan SKPD belum disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD selaku BUD dan/ atau belum tutup buku. Contoh koreksi data adalah koreksi terhadap dokumen sumber. Koreksi jurnal dilakukan setelah laporan keuangan disampaikan kepada Kepala SKPKD dan/ atau setelah tutup buku. Adapun yang dimaksud dengan tutup buku adalah setelah LKPD disahkan menjadi Perda. Jurnal koreksi akan dibahas dalam bab berikutnya.

Prosedur koreksi kesalahan terdiri dari:

1. Prosedur koreksi kesalahan laporan keuangan SKPD sebelum disampaikan kepada Bupati cq. Kepala SKPKD;
2. Prosedur koreksi kesalahan laporan keuangan BUD sebelum disampaikan kepada Bupati cq. Kepala SKPKD;
3. Prosedur koreksi kesalahan laporan keuangan SKPD setelah disampaikan kepada Kepala SKPKD (pada saat konsolidasi LKPD);
4. Prosedur koreksi kesalahan laporan keuangan BUD setelah disampaikan kepada Bupati cq. Kepala SKPKD;
5. Prosedur koreksi kesalahan LKPD pada saat konsolidasi;
6. Prosedur koreksi kesalahan berdasarkan hasil audit BPK;
7. Prosedur koreksi kesalahan LKPD setelah disahkan menjadi Perda.

**A. *Prosedur koreksi kesalahan laporan keuangan SKPD sebelum disampaikan kepada Bupati cq. Kepala SKPKD;***

Prosedur koreksi kesalahan Laporan Keuangan SKPD sebelum disampaikan kepada Bupati cq. Kepala SKPKD dapat dikelompokkan berdasarkan sifat/jenis kesalahan, dan waktu ditemukannya kesalahan.

Koreksi kesalahan berulang pada tingkat Pengguna Anggaran dapat dibedakan sebagai berikut:

*a. Pelaksanaan koreksi berdasarkan hasil verifikasi Bendahara/Petugas Akuntansi;*

Bendahara pengeluaran wajib memverifikasi setiap dokumen untuk setiap transaksi, baik untuk kelengkapan dokumen maupun isi dari dokumen tersebut. Apabila terdapat kesalahan, maka dokumen akan dikembalikan kepada pihak ketiga/pihak terkait. Setelah SPM/SP2D diterbitkan, dokumen akan dikirim kepada petugas akuntansi untuk diinput ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah. Petugas Akuntansi harus memverifikasi dokumen sebelum dokumen diinput ke dalam Aplikasi SAPD. Apabila terdapat kesalahan pada SPM/SP2D, maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke Bendahara untuk dilakukan koreksi.

*b. Pelaksanaan koreksi berdasarkan hasil rekonsiliasi antara Unit Akuntansi SKPD dengan SKPKD*

Setiap bulan, SKPD harus melakukan rekonsiliasi dengan SKPKD. Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut dapat ditemukan kesalahan yang wajib dikoreksi. Jika kesalahan yang terjadi di SKPD, maka SKPD wajib melakukan koreksi melalui Aplikasi SAPD dan mengirimkan laporan setelah koreksi ke SKPKD (untuk keperluan rekonsiliasi).

*c. Pelaksanaan koreksi berdasarkan hasil analisis laporan keuangan.*

SKPD melakukan analisis atas laporan keuangan dengan membandingkan pos-pos dalam laporan keuangan. Berdasarkan hasil analisis tersebut dapat ditemukan kesalahan yang wajib dikoreksi. Jika ditemukan kesalahan, SKPD perlu menelusuri kesalahan tersebut ke dokumen sumber terkait, melakukan koreksi melalui aplikasi SAPD dan mengirimkan

d. *Pelaksanaan koreksi berdasarkan hasil reuiu/audit laporan keuangan.*

Berdasarkan hasil reuiu/audit aparat pengawasan internal, SKPKD meminta SKPD untuk melakukan koreksi dan mengirimkan laporan keuangan yang telah dikoreksi ke Bupati cq.SKPKD.

Unsur Laporan Keuangan	Unsur yang Perlu dikoreksi
Estimasi Pendapatan dan Realisasi Pendapatan	SKPD Mata Anggaran dan Jumlah Rupiah
Pagu Belanja dan Realisasi Belanja	SKPD, Fungsi, Program, Kegiatan, Mata Anggaran, Jumlah Rupiah, Nomor Dokumen, Tanggal dokumen, Sumber dana, dan cara penarikan.
Aset, Kewajiban dan ekuitas	Akun Neraca dan jumlah rupiah

**B. *Prosedur koreksi kesalahan laporan keuangan BUD sebelum disampaikan kepada Bupati cq. Kepala SKPKD;***

Prosedur koreksi kesalahan Laporan Keuangan Bendahara Umum Daerah sebelum disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD sama dengan prosedur koreksi kesalahan Laporan keuangan BUD setelah disampaikan Bupati Cq. Kepala SKPKD (pada saat konsolidasi LKPD). Prosedur koreksi kesalahan tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan unit organisasi, sifat/jenis kesalahan, dan waktu ditemukannya kesalahan. Matrik koreksi kesalahan ini disajikan pada matriks 2.

1. SKPKD;

Koreksi kesalahan berulang pada BUD dapat dibedakan sebagai berikut:

a. *Pelaksanaan koreksi berdasarkan hasil verifikasi bidang- bidang yang ada di SKPKD;*

Bidang Perbendaharaan harus memverifikasi setiap SPM dan dokumen yang akan diproses SP2D-nya atas kelengkapan dokumen tersebut. Apabila terdapat ketidaklengkapan, maka dokumen akan dikembalikan kepada pihak yang mengajukan SPM/SP2D untuk diperbaiki.

Apabila kesalahan ditemukan oleh Bidang Perbendaharaan akan menyampaikan daftar SPM yang perlu diperbaiki pada Bidang Kas Daerah untuk dilakukan perbaikan pada aplikasi SP2D. Bidang Kas Daerah akan memperbaiki kesalahan pada Aplikasi SP2D dan melakukan perbaikan pada Laporan Kas dan Bidang akuntansi akan melakukan posting ulang setelah dilakukan perbaikan pada Aplikasi SP2D.

b. *Pelaksanaan koreksi berdasarkan hasil rekonsiliasi antara SKPKD dengan SKPD.*

Setiap bulan, BUD melakukan reskonsiliasi dengan SKPD. Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut dapat ditemukan kesalahan yang harus dikoreksi. Kesalahan yang terjadi perlu ditelusuri ke dokumen sumber terkait. Jika kesalahan terjadi di SKPKD, maka SKPKD harus melakukan koreksi melalui data SP2D/ Bendahara Umum Daerah.

c. *Pelaksanaan koreksi berdasarkan hasil analisis laporan keuangan.*

SKPKD melakukan analisis atas laporan keuangan dengan membandingkan pos-pos dalam laporan keuangan dan/ atau pos-pos antarlaporan keuangan. Berdasarkan hasil analisis tersebut dapat ditemukan kesalahan yang wajib dikoreksi. Kesalahan yang terjadi perlu ditelusuri ke dokumen sumber yang terkait. Jika ditemukan kesalahan, SKPKD harus melakukan koreksi data melalui data SP2D/ Bendahara Umum.

Unsur Laporan Keuangan	Unsur yang Perlu dikoreksi
Estimasi pendapatan dan realisasi Pendapatan.	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, mata anggaran dan jumlah rupiah.
Pagu Belanja, dan Realisasi Belanja.	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, Fungsi, Program, Kegiatan, Mata anggaran, jumlah rupiah, Nomor Dokumen, Tanggal dokumen, Sumber Dana dan Cara Penarikan.
Pembiayaan	Mata anggaran penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan serta jumlah rupiah.
Aset, Kewajiban dan Ekuitas	Akun neraca dan jumlah rupiah.
Laporan Arus Kas	Mata anggaran penerimaan, mata anggaran pengeluaran dan jumlah rupiah.

**C. Prosedur koreksi kesalahan laporan keuangan SKPD setelah disampaikan kepada Bupati cq. Kepala SKPKD (pada saat konsolidasi LKPD);**

Prosedur kesalahan berulang Laporan Keuangan SKPD setelah disampaikan kepada Bupati cq. Kepala SKPKD (pada konsolidasi LKPD) dapat dikelompokkan berdasarkan sifat/jenis kesalahan dan waktu ditemukannya kesalahan.

Jika unit akuntansi SKPD menemukan kesalahan berulang maka unit akuntansi SKPD dapat membuat jurnal koreksi dan mengirimkan laporan laporan yang telah diperbaiki ke Bupati cq. Kepala SKPKD.

Unsur kesalahan yang perlu dikoreksi meliputi:

Unsur Laporan Keuangan	Unsur yang Perlu dikoreksi
Estimasi pendapatan dan realisasi Pendapatan	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, mata anggaran dan jumlah rupiah.
Pagu Belanja dan Realisasi Belanja.	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, Fungsi, Program, Kegiatan, Mata anggaran, jumlah rupiah, Nomor Dokumen, Tanggal dokumen, Sumber Dana dan Cara Penarikan.
Aset, Kewajiban dan Ekuitas	Akun neraca dan jumlah rupiah.

**D. Prosedur koreksi kesalahan laporan keuangan BUD setelah disampaikan kepada Bupati cq. Kepala SKPKD;**

Prosedur koreksi kesalahan setelah Laporan keuangan BUD disampaikan kepada Bupati sama dengan prosedur koreksi kesalahan sebelum laporan keuangan BUD di sampaikan kepada Bupati.

Unsur Laporan Keuangan	Unsur yang Perlu dikoreksi
Estimasi pendapatan dan realisasi Pendapatan	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, mata anggaran dan jumlah rupiah.
Pagu Belanja dan Realisasi Belanja.	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, Fungsi, Program, Kegiatan, Mata anggaran, jumlah rupiah, Nomor Dokumen, Tanggal dokumen, Sumber Dana dan Cara Penarikan.
Pembiayaan	Mata anggaran penerimaan pembiayaan, mata anggaran pengeluaran pembiayaan dan jumlah rupiah.
Aset, Kewajiban dan Ekuitas	Akun neraca dan jumlah rupiah.
Laporan Arus Kas	Mata anggaran penerimaan, mata anggaran pengeluaran dan jumlah rupiah.

**E. Prosedur koreksi kesalahan LKPD pada saat konsolidasi;**

LKPD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). LRA SKPD akan dikompilasi menjadi LRA tingkat Pemerintah Daerah. LAK disajikan oleh Bendahara Umum Daerah. Neraca Pemerintah Daerah dihasilkan dari konsolidasi Neraca SKPD dan data dari sumber lain seperti investasi Pemerintah Daerah dan utang. Koreksi dapat dilakukan konsolidasi LKPD berdasarkan hasil rekonsiliasi antarlaporan. Prosedur koreksi kesalahan LKPD pada saat konsolidasi dapat dikelompokkan berdasarkan unit organisasi, sifat/jenis kesalahan, dan waktu ditemukannya kesalahan. Pelaksanaan koreksi kesalahan berulang atas LKPD pada saat konsolidasi dapat dilakukan dengan:

1. *Pelaksanaan koreksi berdasarkan hasil analisis laporan*  
Pada saat menyusun LKPD, Bidang Akuntansi SKPKD melakukan analisis atas laporan keuangan dengan membandingkan pos-pos dalam laporan keuangan. Berdasarkan hasil analisis tersebut, Bidang Akuntansi SKPKD akan melakukan jurnal koreksi dalam laporan yang mengandung kesalahan.
2. *Pelaksanaan koreksi berdasarkan hasil rekonsiliasi antara Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Arus Kas (LAK).*  
LRA SKPD harus di rekonsiliasikan dengan LAK Pemerintah Daerah. Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut tersebut, Bidang Akuntansi SKPKD akan melakukan jurnal koreksi dalam laporan keuangan yang mengandung kesalahan.
3. *Pelaksanaan koreksi berdasarkan hasil rekonsiliasi antara neraca dan laporan lain.*  
Neraca Pemerintah Daerah dapat direkonsiliasikan dengan laporan lain seperti Laporan Aset tetap dan Laporan Posisi kas di Kas Daerah. Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut tersebut, Bidang Akuntansi SKPKD akan melakukan jurnal koreksi dalam laporan keuangan dalam laporan yang mengandung kesalahan.

<b>Unsur Laporan Keuangan</b>	<b>Unsur yang Perlu dikoreksi</b>
Estimasi pendapatan dan realisasi Pendapatan.	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, mata anggaran dan jumlah rupiah.
Pagu Belanja dan Realisasi Belanja.	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, Fungsi, Program, Kegiatan, Mata anggaran, jumlah rupiah.
Pembiayaan	Mata anggaran penerimaan pembiayaan, mata anggaran pengeluaran pembiayaan dan jumlah rupiah.
Aset, Kewajiban dan Ekuitas	Akun neraca dan jumlah rupiah.
Laporan Arus Kas	Mata anggaran penerimaan, mata anggaran pengeluaran dan jumlah rupiah.

**F. Prosedur koreksi kesalahan berdasarkan hasil audit BPK;**

Prosedur koreksi kesalahan berdasarkan hasil audit BPK dapat dikelompokkan berdasarkan unit organisasi, sifat/jenis kesalahan, dan waktu ditemukannya kesalahan.

1. *Kesalahan Tidak Berulang*  
Berdasarkan hasil audit BPK terhadap SKPD, pengguna anggaran terkait akan membuat jurnal koreksi. Berdasarkan hasil audit BPK terhadap Bendahara Umum Daerah (BUD), Bidang Akuntansi SKPKD akan membuat jurnal koreksi. Bila sumber kesalahan berasal dari SKPD, maka Bupati akan meminta SKPD yang bersangkutan untuk melakukan koreksi dan mengirimkan kembali laporan keuangan setelah dikoreksi kepada Bupati cq. Kepala SKPKD. Apabila sumber kesalahan berasal dari BUD, maka Bupati Cq. Kepala SKPKD akan meminta Bidang perbendaharaan untuk melakukan koreksi dan mengirimkan kembali laporan keuangan yang telah dikoreksi kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD.

2. **Kesalahan Berulang dan Sistemik.**

Kesalahan berulang dan sistemik dibukukan sesuai dengan akun terkait pada saat terjadinya kesalahan yang bersangkutan.

3. **Unsur kesalahan yang perlu dikoreksi.**

a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran

Unsur Laporan Keuangan	Unsur yang Perlu dikoreksi
Estimasi pendapatan dan realisasi Pendapatan.	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, mata anggaran dan jumlah rupiah.
Pagu Belanja dan Realisasi Belanja.	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, Fungsi, Program, Kegiatan, Mata anggaran, jumlah rupiah, Nomor Dokumen, Tanggal dokumen, Sumber Dana dan Cara Penarikan.
Pembiayaan	Mata anggaran penerimaan pembiayaan, mata anggaran pengeluaran pembiayaan dan jumlah rupiah.
Aset, Kewajiban dan Ekuitas	Akun neraca dan jumlah rupiah.

b. Tingkat LKPD

Unsur Laporan Keuangan	Unsur yang Perlu dikoreksi
Estimasi pendapatan dan realisasi Pendapatan.	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, mata anggaran dan jumlah rupiah.
Pagu Belanja dan Realisasi Belanja.	Bagian Anggaran, Unit Organisasi, Fungsi, Program, Kegiatan, Mata anggaran, jumlah rupiah.
Pembiayaan	Mata anggaran penerimaan pembiayaan, mata anggaran pengeluaran pembiayaan dan jumlah rupiah.
Aset, Kewajiban dan Ekuitas	Akun neraca dan jumlah rupiah.
Laporan Arus Kas	Mata anggaran penerimaan, mata anggaran pengeluaran dan jumlah rupiah.

G. **Prosedur koreksi kesalahan LKPD setelah disahkan menjadi Perda.**

Prosedur kesalahan koreksi kesalahan LKPD setelah disahkan menjadi Perda dapat dikelompokkan berdasarkan unit organisasi, sifat/jenis kesalahan, dan waktu ditemukannya kesalahan.

1. **Kesalahan Tidak Berulang**

Apabila kesalahan ditemukan setelah LKPD disahkan menjadi Perda, maka koreksi kesalahan terkait dengan akun neraca akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam bentuk jurnal koreksi. Pemda juga akan memberitahukan SKPD yang bersangkutan untuk dilakukan jurnal koreksi.

2. **Kesalahan Berulang dan Sistemik.**

Kesalahan berulang dan sistemik dibukukan sesuai dengan akun terkait pada saat terjadinya kesalahan yang bersangkutan.

3. **Unsur kesalahan yang perlu dikoreksi.**

c. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran

Unsur Laporan Keuangan	Unsur yang Perlu dikoreksi
Aset, Kewajiban dan Ekuitas	Akun neraca dan jumlah rupiah.

**BAB IV**  
**PROSEDUR DAN ILUSTRASI JURNAL KOREKSI**

Prosedur koreksi kesalahan terhadap laporan keuangan yang Belum diterbitkan dapat dibedakan menjadi:

**A. Jurnal Koreksi Kesalahan Terhadap Laporan Keuangan yang Belum diterbitkan**

Jurnal koreksi kesalahan terhadap laporan keuangan yang belum diterbitkan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. *Jurnal koreksi kesalahan yang mempengaruhi posisi kas.*

Jurnal koreksi kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan atau akun belanja dari periode yang bersangkutan. Jurnal koreksi kesalahan ini dibedakan berdasarkan tempat dilakukannya jurnal koreksi.

- a) Jurnal koreksi yang dilakukan pada Pengguna Anggaran, dilakukan dengan pembetulan akun pendapatan dengan akun utang kepada Kas Umum Daerah (KUD) sebagai perkiraan lawannya atau akun belanja dengan akun piutang dari BUD sebagai perkiraan lawannya.

Contoh:

- Pendapatan Pajak Hiburan sebesar Rp 10.000,- dicatat sebesar Rp 8.000,- maka jurnal koreksi untuk unit akuntansi SKPD, adalah:

Utang kepada Kas Daerah	Rp 2.000,-	
Pendapatan Pajak Hiburan		Rp 2.000,-

- Belanja perjalanan dinas sebesar Rp 10.000,- dicatat sebesar Rp 8.000,-, maka jurnal koreksi untuk unit akuntansi SKPD, adalah:

Belanja Perjalanan Dinas	Rp 2.000,-	
Piutang kepada Kas Daerah		Rp 2.000,-

- b) Jurnal koreksi yang dilakukan pada BUD, dilakukan dengan pembetulan akun pendapatan dengan akun Kas kepada Kas Daerah sebagai perkiraan lawannya atau akun belanja dengan akun kas dari BUD sebagai perkiraan lawannya

Contoh:

- Pendapatan Pajak Hiburan sebesar Rp 10.000,- dicatat sebesar Rp 8.000,- maka jurnal koreksi untuk unit akuntansi BUD, adalah:

Kas Daerah	Rp 2.000,-	
Pendapatan Pajak Hiburan		Rp 2.000,-

- Belanja perjalanan dinas sebesar Rp 10.000,- dicatat sebesar Rp 8.000,-, maka jurnal koreksi untuk unit akuntansi BUD, adalah:

Belanja Perjalanan Dinas	Rp 2.000,-	
Kas Daerah		Rp 2.000,-

2. *Jurnal koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi kas*

Jurnal koreksi kesalahan atas laporan keuangan yang belum diterbitkan yang tidak mempengaruhi posisi kas dapat dibedakan menjadi:

- a) Jurnal koreksi yang dilakukan pada Pengguna Anggaran, dilakukan dengan pembetulan pos-pos Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan.

Contoh:

- Belanja untuk membeli peralatan dan mesin sebesar Rp 15.000,- dilaporkan sebagai belanja barang. Dalam hal demikian, jurnal koreksi yang perlu dilakukan adalah mendebet pos aset tetap dan mengkredit pos Ekuitas Dana Investasi pada Aset tetap. Selain itu, klasifikasi belanjanya juga perlu dikoreksi. Jurnal koreksi untuk kesalahan tersebut adalah:

Peralatan dan Mesin	Rp 15.000,-	
Diinvestasikan dalam Aset Tetap		Rp 15.000,-
Piutang dari Kas Daerah	Rp 15.000,-	
Belanja Barang		Rp 15.000,-
Belanja Modal	Rp 15.000,-	
Piutang dari Kas Daerah		Rp 15.000,-

- b) Jurnal koreksi yang dilakukan pada BUD, dilakukan dengan pembetulan akun belanja yang bersangkutan dengan akun kas di BUD sebagai perkiraan lawannya.

Contoh:

- Belanja untuk membeli peralatan dan mesin sebesar Rp 15.000,-, dilaporkan sebagai belanja barang, maka koreksi di BUD adalah:

Kas Daerah	Rp 15.000,-	
Belanja Barang		Rp 15.000,-
Belanja Modal	Rp 15.000,-	
Kas Daerah		Rp 15.000,-

## B. Jurnal Koreksi Kesalahan Terhadap Laporan Keuangan yang Telah diterbitkan.

Jurnal koreksi kesalahan laporan keuangan yang telah diterbitkan dapat dibedakan, menjadi:

### 1. Jurnal koreksi kesalahan yang mempengaruhi posisi kas.

Jurnal koreksi kesalahan ini dapat dikelompokkan menjadi:

- a) Jurnal koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan pengurangan realisasi belanja) yang mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, dapat dibedakan menjadi:

- Jurnal koreksi yang dilakukan pada unit akuntansi SKPD dilakukan pembetulan pada akun Pendapatan lain-lain dengan akun utang pada Kas Daerah sebagai lawannya. Disamping belanja, akun aset yang bersangkutan dan ekuitas dana terkait juga akan dikoreksi bila koreksi kesalahan terkait dengan belanja yang menghasilkan aset.

Contoh:

- Hasil pemeriksaan BPK menyatakan bahwa Belanja Peralatan dan Mesin sebesar Rp 20.000,- merupakan hasil mark up dari nilai sebenarnya sebesar Rp 12.000. Oleh karena itu, kelebihan belanja tersebut harus dikembalikan ke kas daerah dengan bukti Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut koreksi yang harus dilakukan adalah dengan menambah kas dan mengurangi belanja, serta mengurangi pos Aset tetap dan Ekuitas Dana diinvestasikan. Apabila sampai akhir periode pelaporan, kelebihan belanja tersebut disetorkan ke Kas Daerah maka akan dibukukan sebagai piutang dalam Neraca.
- Jurnal koreksi untuk unit akuntansi SKPD, adalah:

Utang kepada Kas Daerah	Rp 8.000,-	
Belanja Modal		Rp 8.000,-

Diinvestasikan dalam Aset tetap	Rp 8.000,-	
		Rp 8.000,-

Penyajian koreksi dalam Laporan Realisasi Anggaran SKPD adalah sebagai berikut:

Laporan Realisasi Anggaran (LRA)		LRA setelah koreksi kesalahan	
BELANJA		BELANJA	
Belanja Pegawai	Rp 60.000	Belanja Pegawai	Rp 60.000
Belanja Barang dan Jasa	Rp 40.000	Belanja Barang dan Jasa	Rp 40.000
Belanja Modal	<u>Rp 20.000</u>	Belanja Modal	<u>Rp 12.000</u>
Jumlah Belanja	Rp 120.000	Jumlah Belanja	Rp 112.000

- Jurnal koreksi yang dilakukan pada Bidang akuntansi SKPKD dilakukan pembetulan pada akun Pendapatan lain-lain dengan akun Kas Daerah sebagai lawannya. Disamping itu, akun aset yang bersangkutan dan ekuitas dana terkait juga akan dikoreksi bila koreksi kesalahan terkait dengan belanja yang menghasilkan aset.

Contoh:

- Berdasarkan contoh mengenai ditemukannya mark up Belanja Peralatan dan Mesin sebesar Rp 8.000 di atas, maka jurnal koreksi pada BUD adalah:

Kas di Kas Daerah	Rp 8.000,-	
Belanja Modal		Rp 8.000,-

Laporan Realisasi Anggaran (LRA)		LRA setelah koreksi kesalahan	
PENDAPATAN	Rp 200.000	PENDAPATAN	Rp 200.000
Belanja	<u>Rp 120.000</u>	Belanja	<u>Rp 112.000</u>
Surplus	Rp 80.000	Surplus	Rp 88.000
Pembiayaan	<u>Rp 10.000</u>	Pembiayaan	<u>Rp 10.000</u>
SILPA	Rp 70.000	SILPA	Rp 78.000

Penyajian koreksi dalam Laporan Arus Kas adalah sebagai berikut:

Laporan Arus Kas (LAK)		LAK setelah koreksi kesalahan	
Arus kas dari kegiatan operasi		Arus kas dari kegiatan operasi	
Arus kas Pendapatan	Rp 200.000	Arus kas Pendapatan	Rp 108.000
Arus kas Belanja	<u>Rp (120.000)</u>	Arus kas Belanja	<u>Rp (112.000)</u>
Jumlah	Rp 80.000	Jumlah	Rp 88.000

- b) Jurnal koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan pengurangan realisasi belanja) yang tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas. Kesalahan tersebut tidak dengan sendirinya berpengaruh terhadap pagu anggaran atau pendapatan/belanja entitas yang bersangkutan dalam periode dilakukannya koreksi kesalahan. Jurnal koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja tersebut dapat dibagi dua yaitu:

- Jurnal koreksi yang dilakukan pada unit akuntansi SKPD dilakukan pembetulan pada akun Belanja dengan akun utang pada Kas Daerah sebagai lawannya.

Contoh:

- Terdapat salah perhitungan gaji dalam Belanja Pegawai yang mengakibatkan adanya pengembalian Belanja Pegawai dimanan Belanja Pegawai Rp 3.000 dicatat Rp 5.000, maka jurnal koreksinya adalah:

- Jurnal koreksi yang dilakukan pada Bidang akuntansi BUD dilakukan pembedaan pada akun Belanja dengan akun Kas Daerah sebagai lawannya.

Contoh:

- Terdapat salah perhitungan gaji dalam Belanja Pegawai yang mengakibatkan adanya pengembalian Belanja Pegawai dimana Belanja Pegawai Rp 3.000 dicatat Rp 5.000, maka jurnal koreksinya adalah:

Kas Daerah	Rp 2.000,-	
Belanja Pegawai		Rp 2.000,-

c) Jurnal koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan

Jurnal koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan setelah setelah laporan keuangan diterbitkan, dengan pembedaan pada akun ekuitas dana lancar dengan akun Kas pada Kasda sebagai perkiraan lawannya.

Contoh:

- Pendapatan sewa Rp 17.000 dicatat sebesar Rp 10.000. dalam hal ini koreksi yang perlu dilakukan adalah mengurangi saldo kas dan ekuitas dana lancar, sehingga Jurnal koreksinya adalah:

Silpa	Rp 7.000,-	
Kas pada Kasda		Rp 7.000,-

Akibat koreksi kesalahan tersebut selanjutnya diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Jurnal koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi kas dapat dibedakan menjadi:

- a) Jurnal koreksi yang dilakukan pada unit akuntansi SKPD dilakukan pembedaan pada pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan.

Contoh:

- Belanja untuk membeli peralatan dan mesin sebesar Rp 15.000 dilaporkan sebagai belanja barang. Dalam hal demikian, jurnal koreksi yang perlu dilakukan adalah mendebet pos aset tetap dan mengkredit pos ekuitas dana investasi pada aset tetap, yaitu:

Peralatan dan Mesin	Rp 15.000,-	
Diinvestasikan dalam aset tetap		Rp 15.000,-

Koreksi kesalahan tersebut diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- b) Jika laporan keuangan periode tersebut telah diterbitkan, tidak perlu dilakukan jurnal koreksi pada Pemerintah Daerah

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014

10/10/2014



Adapun petunjuk pengisian jurnal koreksi adalah sebagai berikut:

NO	URAIAN	PENGISIAN
1.	SKPD	Diisi dengan kode dan uraian SKPD
2.	No. Dokumen	Diisi dengan nomor dokumen yang ditetapkan untuk formulir jurnal. Nomor formulir jurnal ditetapkan oleh setiap unit akuntansi SKPD pembuat formulir jurnal dengan menggunakan format KS/B/T/0000 dimana: KS : Kode SKPD B : Bulab (2 digit) T : Tahun (2 digit) No urut : 4 digit
3.	Tanggal	Diisi dengan periode tanggal pembuatan laporan dengan format HH-BB-TT dimana: HH : Tanggal BB : Bulan TT : Tahun
4.	Periode Bulan	Diisi dengan periode transaksi dilaporkan. Contoh : 01-01-2010 s.d 31-01-2010
5.	Tahun Anggaran	Diisi dengan periode tahun anggaran yang dilaporkan
6.	Keterangan	Diisi dengan penjelasan mengenai sifat transaksi yang dibuat.
7.	Jenis Jurnal Koreksi	Dipilih dengan Tanda (√) salah satu dari dua jenis jurnal koreksi yang sesuai.
8.	No. Urut	Diisi dengan nomor urut transaksi dengan rincian debit atau kredit.
9.	Jenis, Nomor dan Tanggal Dokumen Referensi	Diisi dengan jenis, nomor dan tanggal dokumen referensi, Contoh: SPM No. 0121 tanggal 1 April 2010
10.	Program	Diisi nama program
11.	Kegiatan	Diisi nama kegiatan
12.	Kode Rekening	Diisi kode rekening sampai dengan rincian objek
13.	Uraian	Diisi nama akun sampai dengan rincian objek
14.	Debet (rupiah)	Diisi dengan jumlah rupiah yang didebet. Jika jumlah rupiah yang didebet telah diisi maka jumlah rupiah yang dikredit yang ada pada kolom (8) pada baris tersebut tidak perlu diisi.
15.	Kredit (rupiah)	Diisi dengan jumlah rupiah yang dikredit. Jika jumlah rupiah yang dikredit telah diisi maka jumlah rupiah yang didebet yang ada pada kolom (7) pada baris tersebut perlu diisi.
16.	Dibuat oleh Tanggal	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan staf yang membuat formulir jurnal koreksi. Tanggal pembuatan formulir jurnal koreksi ditulis pada tempat yang disediakan.
17.	Disetujui oleh Tanggal	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan penanggungjawab yang meneliti dan menyetujui formulir jurnal koreksi. Tanggal pembuatan formulir jurnal koreksi ditulis pada tempat yang disediakan.
18.	Direkam oleh Tanggal	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan staf yang merekam formulir jurnal koreksi. Tanggal pembuatan formulir jurnal koreksi ditulis pada tempat yang disediakan

BUPATI JEPARA



HENDRO MARTOJO