



BUPATI MALANG

PERATURAN BUPATI MALANG

NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, maka perlu mengatur Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. 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);

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2006 Nomor 6/A), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2010 Nomor 4/A);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2013 Nomor 1 Seri C);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 2/E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2013 Nomor 4/E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN MALANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
7. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
8. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
9. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PUSAP adalah pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada Sistem Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual dan penerapan statistik keuangan Pemerintah Daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.
10. 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.
11. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan serta operasi keuangan pemerintah.
12. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

14. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
15. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
16. Basis Kas Menuju AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akruaI.
17. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
18. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
19. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
20. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
21. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
22. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
23. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

24. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
25. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
26. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
27. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan BUD wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
28. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
30. 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.
31. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
32. 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.
33. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

34. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
35. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
36. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
37. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
38. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
39. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
40. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI

Pasal 2

Sistem akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode objek; dan
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian objek.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo dan penyajian pada laporan keuangan.
- (4) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2014 berpedoman kepada sistem akuntansi sebelumnya yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 MEI 2014

BUPATI MALANG,

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Malang
pada tanggal 30 MEI 2014

SEKRETARIS DAERAH

ABDUL MALIK

NIP. 19570830 198209 1 001

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2014 Nomor 10 Seri D

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 13 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN MALANG

**SISTEM AKUNTANSI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

A. GAMBARAN UMUM

1. PENGERTIAN

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) adalah instrumen yang digunakan untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang. SAPD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan dengan mengatur teknik pencatatan, pengakuan, penilaian dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, penyesuaian dan koreksi, berakhir dengan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

SAPD menjelaskan siapa melakukan apa dan menegaskan tentang transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana mencatatnya. Pada prinsipnya, SAPD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar. Dengan demikian SAPD ini mengatur pihak-pihak yang terkait, dokumen yang disiapkan dan prosedur pencatatannya. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari Sistem Akuntansi SKPD, Sistem Akuntansi PPKD dan Bagan Akun Standar yang digunakan oleh Entitas Akuntansi dalam menyusun Laporan Keuangannya dan digunakan oleh Entitas Pelaporan dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian berupa LKPD.

2. KARAKTERISTIK DAN KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi berpedoman kepada kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Malang. Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi yang meliputi dasar pengakuan, pengukuran, penilaian dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, beban dan pembiayaan serta laporan keuangan dan atau dapat dikatakan kebijakan akuntansi mengatur perlakuan terhadap alur akuntansi.

Sistem dan prosedur akuntansi yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Malang mengacu pada kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan. Kebijakan akuntansi ini mengatur prinsip pengakuan, pengukuran, penilaian dan penyajian setiap unsur-unsur laporan keuangan yang menganut 2 (dua) basis akuntansi yaitu sebagai berikut:

- 1) Basis Kas dalam mencatat setiap transaksi keuangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
- 2) Basis Akrual dalam mencatat transaksi keuangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban kekayaan daerah dan disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Seluruh laporan tersebut, baik yang berdasarkan basis kas maupun basis akrual diungkapkan secara penuh dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai prinsip *full disclosure*.

3. KOMPONEN PEMROSESAN TRANSAKSI

Dalam SAPD Kabupaten Malang terdapat beberapa komponen pemrosesan transaksi. Komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut:

1) Dokumen Sumber

Siklus akuntansi dimulai dari proses pengumpulan dokumen sumber yang dihasilkan dari kegiatan keuangan Pemerintah Daerah. Dokumen sumber berisi informasi transaksi keuangan yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan dalam pemrosesan transaksi antara lain:

- a. dokumen sumber untuk pengakuan anggaran: Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD);
- b. dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LO: Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Peraturan Presiden tentang Alokasi Dana Perimbangan, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Perjanjian Pemanfaatan Aset;
- c. dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LRA: Surat Tanda Setoran (STS) untuk Pendapatan Asli Daerah, Nota Kredit/Bukti Transfer Bank atau bukti lain yang dipersamakan untuk Pendapatan Dana Perimbangan;

- d. dokumen sumber untuk pengakuan Beban: Surat Tagihan, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Opname Persediaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap;
- e. dokumen sumber untuk pengakuan Belanja: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU/LS/NIHIL untuk Belanja Pegawai, Barang dan Jasa dan Belanja Modal;
- f. dokumen sumber untuk pengakuan Penerimaan Pembiayaan: Nota Kredit atas penerimaan pinjaman dari Bank dan Bukti Pencairan Dana Cadangan;
- g. dokumen sumber untuk pengakuan Pengeluaran Pembiayaan: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS.

Dokumen sumber tersebut digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pada SKPD dan PPKD sesuai peruntukannya masing-masing.

2) Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi awal dalam prosedur akuntansi. Sistem entri jurnal yang digunakan adalah sistem entri ganda (*double entry accounting*) dimana setiap transaksi dibukukan minimal pada 2 (dua) buah rekening yang berlawanan. Entri ini memperlihatkan nilai (jumlah) debit dan kredit yang terlibat serta rekening yang cocok untuk jumlah debit dan kredit tersebut dalam jumlah yang sama. Dalam proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal satu hal yang penting adalah masalah pengakuan (*recognition*). Pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat berdasarkan basis akuntansi yang telah ditetapkan. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi dan bukan hanya berdasarkan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Ada 2 (dua) kategori jurnal yaitu sebagai berikut:

1. Jurnal Umum memuat serangkaian kolom dalam format yang bersifat umum sehingga setiap transaksi akuntansi dapat dicatat.
2. Jurnal Khusus menggunakan format khusus yang disesuaikan dengan tipe transaksi yang relatif sering terjadi. Jurnal khusus memungkinkan transaksi-transaksi yang serupa dicatat, ditotal dan diposting ke dalam Buku Besar secara lebih efisien.

Jurnal khusus terdiri dari:

- a. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*);
- b. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*).

Dapat dikatakan jurnal khusus ini menampung sebagian besar transaksi, sehingga jurnal umum hanya mencatat transaksi yang jarang terjadi serta penyesuaian akhir periode.

Format jurnal yang digunakan dalam SAPD Pemerintah Kabupaten Malang yaitu sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

BUKTI PENJURNALAN

No. Bukti :Tanggal :

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
	Jumlah		

Dibuat oleh	Diverifikasi oleh:	Disetujui oleh:
Nama	Nama	Nama
Petugas/Operator.....	Kasubag Keu/TU	PPK

- 3) **Buku Besar**
- Buku Besar merupakan media catatan yang digunakan untuk mengklasifikasikan transaksi pada akun atau rekening yang sejenis. Buku Besar diperoleh dari hasil posting atas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Posting adalah proses pemindahan catatan dari Buku Jurnal ke dalam Buku Besar atau Sub Buku Besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing.
- 4) **Neraca Saldo**
- Neraca saldo merupakan hasil proses pengikhtisaran dan perhitungan saldo-saldo dari masing-masing akun Buku Besar pada tanggal tertentu. Dalam proses pembuatan neraca saldo dimungkinkan adanya pembuatan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi sehingga diperoleh saldo yang wajar dari masing-masing akun yang dibukukan. Hasil perhitungan Neraca Saldo selanjutnya diproses dan disajikan dalam laporan keuangan.
- 5) **Laporan Keuangan**
- Laporan keuangan yang dihasilkan oleh SAPD disajikan dalam 1 (satu) set laporan keuangan terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen laporan keuangan menjadi sebagai berikut:
- a. Laporan Realisasi Anggaran;

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;

- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan.

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh Entitas Pelaporan.

4. PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Prosedur Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan siklus akuntansi dalam rangka proses penyusunan laporan keuangan yang dilakukan mulai jurnal atas bukti keuangan, diposting ke buku besar, kemudian terhadap pos-pos buku besar yang memerlukan rincian dibuatkan buku pembantu. Dari buku besar selanjutnya disusun laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

Semua transaksi atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening yang berkenaan. Buku besar ditutup dan diringkaskan pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya. Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.

B. SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

1. Definisi

Sistem akuntansi SKPD merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dalam rangka menyusun Laporan Keuangan SKPD meliputi proses identifikasi transaksi keuangan dengan mengatur teknik pencatatan, pengakuan, penilaian dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

Sistem akuntansi SKPD terinci dari 7 (tujuh) sub sistem akuntansi dengan perincian sebagai berikut:

- a. Sistem Akuntansi Anggaran;
- b. Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD;
- c. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban SKPD;
- d. Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD;
- e. Sistem Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
- f. Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD;
- g. Koreksi dan Penyesuaian.

2. SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN SKPD

Sistem Akuntansi Anggaran SKPD merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat anggaran SKPD. Pencatatan anggaran pada SKPD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan SAL. Estimasi perubahan SAL ini merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran.

1) Pihak-pihak terkait:

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi anggaran SKPD adalah:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - b) melakukan Posting Jurnal transaksi /kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a) membuat dan mengusulkan RKA-SKPD;
 - b) menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

2) Dokumen yang Digunakan:

Dokumen yang digunakan dalam pencatatan akuntansi anggaran SKPD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD).

3) Jurnal Standar:

Berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, PPK-SKPD melakukan jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.01.xx	Estimasi Pendapatan	xxxx	
3.1.2.05.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxxx
3.1.2.03.xx	Apropriasi Belanja		xxxx

Dalam melakukan akuntansi anggaran, PPKD diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun demikian, prosedur pengganti tersebut harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam:

- Buku Besar (sebagai *header*);
- Neraca Saldo;
- Laporan Realisasi Anggaran.

3. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD mengimplementasi kebijakan akuntansi yang menggunakan dua basis akuntansi yang berbeda. Basis Akrua menyajikan hasil pencatatan penerimaannya ke dalam Akun Pendapatan-LO, sedangkan Basis Kas digunakan untuk pertanggung-jawaban penerimaan APBD yang disajikan dalam Akun Pendapatan LRA. Dua jenis pendapatan diatas dilaporkan ke dalam laporan keuangan yang berbeda, sesuai basis akuntansinya, yaitu (a) Laporan Operasional (LO) dengan akun Pendapatan-LO yang menggunakan basis akrual dan (b) Laporan Realisasi Anggaran dengan akun Pendapatan-LRA yang menggunakan basis kas.

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan-LO diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi tanpa memperhatikan apakah kas telah diterima di Rekening Kas Umum Daerah. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan LO diakui pada saat:

- Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumberdaya ekonomi baik sudah diterima atau belum.

Pendapatan diakui pada saat diterima pada RKUD perlu diinterpretasikan, sehingga mencakup transaksi berikut:

- a. Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD;
- b. Pendapatan kas yang diterima oleh bendahara penerimaan yang sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD dengan ketentuan pendapatan tersebut telah disahkan oleh BUD;
- c. Pendapatan telah diterima oleh BLUD dan digunakan langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dicatat sebagai pendapatan daerah;
- d. Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional yang telah diterima oleh Puskesmas dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dicatat sebagai pendapatan daerah.

1) Pihak Terkait:

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian Pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Jurnal LO dan Neraca;
- b) mencatat posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam Buku Kas Penerimaan;
- b) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;

- c) melakukan penyetoran uang yang diterima ke Kas Daerah setiap hari.

c. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menandatangani atau mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

2) Dokumen yang digunakan:

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
- b. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
- c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan;
- d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- e. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- f. Surat Tanda Setoran (STS);
- g. Nota Kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

3) Jurnal Standar:

Dengan memperhatikan sumber, sifat, dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di SKPD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jurnal standar sebagai berikut:

a. Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu.

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan, SKPD telah berhak mengakui pendapatan meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Jurnal yang dibuat oleh PPK-SKPD adalah:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.xx	Piutang Pajak	xxxx	
8.1.1.xx	Pendapatan Pajak-LO		xxxx

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dari Bendahara Penerimaan sebagai tanda bukti telah membayar pajak. Berdasarkan tembusan TBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD mencatat pendapatan pajak dengan menjurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
1.1.3.xx	Piutang Pajak		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LRA		xxxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan pajak ke Kas Daerah maka Bendahara Penerimaan membuat dokumen Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan tembusan STS yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

Bila wajib pajak membayar secara langsung tagihan pajak ke Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.1.1.xx	Piutang Pajak		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LRA		xxxx

b. Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri (*self assesment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan sendiri tersebut.

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assesement*), Bendahara Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan tembusan TBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
8.1.1.xx	Pendapatan Pajak-LO		xxxx
3.1.1.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LRA		xxxx

Ketika pembayaran pajak tersebut disetorkan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran. Berdasarkan tembusan STS PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

Pada akhir tahun saat penyusunan laporan keuangan dilakukan inventarisasi atas SPTPD yang belum dilunasi. Berdasarkan hasil inventarisasi dilakukan penyesuaian atas piutang pajak yang belum dibayar. Sehubungan dengan hal tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.xx	Piutang Pajak.....	xxxx	
8.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LO		xxxx

c. Pengakuan pendapatan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode.

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak, yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode, Bendahara Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan tembusan TBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
2.1.4.xx	Pendapatan diterima dimuka		xxxx
3.1.1.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak.....-LRA		xxxx

Ketika pembayaran pajak tersebut disetorkan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan tembusan STS yang diterima dari Bendahara PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

Pada akhir tahun atau akhir periode akuntansi diterbitkan bukti memorial untuk mengakui Pendapatan LO yang sudah menjadi hak dalam tahun berjalan (*accrued*). Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK-SKPD menjurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.4.xx	Pendapatan diterima dimuka	xxxx	
8.1.1.xx	Pendapatan Pajak - LO		xxxx

4. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD

Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD adalah suatu sistem yang mengimplementasi kebijakan akuntansi yang menggunakan dua basis akuntansi yang berbeda. Basis Akruial menyajikan hasil pencatatannya kedalam Akun Beban, sedangkan Basis Kas yang digunakan untuk pertanggungjawaban APBD disajikan dalam Akun Belanja. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi asset atau timbulnya kewajiban. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Beban dan Belanja Gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan potongan yang diperkenankan, karena berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh fungsi Akuntansi PPKD.

Potongan-potongan terkait dengan pengeluaran belanja seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), pajak daerah dan perhitungan fiskal pihak ketiga lainnya yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dibukukan oleh PPK-SKPD. Akuntansi Beban pada SKPD meliputi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, beban murni akrual.

1) Pihak Terkait:

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja pada SKPD antara lain Pejabat Penausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian Beban LO dan Belanja LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Jurnal LO dan Neraca;
 - b) mencatat posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Beban LO dan Belanja LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Bendahara Pengeluaran SKPD
- Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan fungsi:
- a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam BKU SKPD;
 - b) membuat SPJ atas Beban dan Belanja.
- c. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
- Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:
- a) Menandatangani atau mengesahkan dokumen SPJ;
 - b) menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

2) Dokumen yang digunakan:

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- b. Faktur dan Kuitansi Pembayaran;
- c. Daftar Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP/GU/TU/LS/NIHIL;
- e. Bukti Pengeluaran Barang;
- f. Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan (BAPF);
- g. Bukti Memorial atau Dokumen lain yang dipersamakan.

3) Jurnal Standar:

Dengan memperhatikan sumber, sifat, dan prosedur akuntansi Beban dan Belanja di SKPD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jurnal standar sebagai berikut:

a. Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan Belanja Pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut ditransfer ke Bendahara Pengeluaran, kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing-masing PNS. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
9.1.1.xx	Beban Gaji Pokok	xxxx	
9.1.1.xx	Beban Tunjangan	xxxx	
9.1.1.xx	Beban Tunjangan	xxxx	
9.1.1.xx	Beban Pembulatan	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx
5.1.1.xx	Belanja Gaji Pokok	xxxx	
5.1.1.xx	Belanja Tunjangan	xxxx	
5.1.1.xx	Belanja Tunjangan	xxxx	
5.1.1.xx	Belanja Pembulatan	xxxx	
3.1.1.xx	Perubahan SAL		xxxx

Beban dan Belanja Pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU (pembayaran lembur dan honorarium) dimana pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran melalui uang persediaan, tahap-tahap transaksi yang harus dijurnal oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut:

- a) pada saat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan belanja yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran maka dibuat Surat Pengesahan Pertanggung-jawaban SPJ. Berdasarkan Surat Pengesahan Pertanggung-jawaban SPJ, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.1.xx	Beban Uang Lembur	xxxx	
9.1.1.xx	Beban Honorarium	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- b) pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan ganti uang persediaan atas pengesahan SPJ diatas melalui SPP dan SPM-GU, Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D GU. Berdasarkan dokumen SP2D-GU, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.2.1.xx	Belanja Uang Lembur	xxxx	
5.2.1.xx	Belanja Honorarium	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

- c) pada saat Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan belanja yang telah dikeluarkan melalui SPP/SPM-NIHIL, Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-NIHIL. Berdasarkan dokumen SP2D-NIHIL PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.2.1.xx	Belanja Uang Lembur	xxxxx	
5.2.1.xx	Belanja Honorarium	xxxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxxx

- d) Transaksi Panjar di SKPD

Dalam pengelolaan belanja melalui mekanisme UP/GU dimungkinkan adanya transaksi internal SKPD dalam bentuk pemberian panjar dari Bendahara Pengeluaran kepada PPTK. Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK maka dibuat Bukti Pemberian Panjar. Berdasarkan bukti tersebut PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.4.xx	Panjar Kegiatan	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran, maka Bendahara Pengeluaran membuat Bukti Pertanggungjawaban Panjar untuk bagian uang yang dibelanjakan dan pengembalian sisa panjar yang belum digunakan. Berdasarkan bukti tersebut PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.4.xx	Uang Muka Operasional	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxxx	
1.1.4.xx	Panjar Kegiatan		xxxxx

Berdasarkan SPJ panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ untuk disahkan oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen pengesahan SPJ tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.x.xx	Beban	xxxxx	
9.1.x.xx	Beban	xxxxx	
1.1.4.xx	Uang Muka Operasional		xxxxx

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

a) Beban Barang Persediaan dengan **Metode Periodik**

Untuk persediaan yang menurut Kebijakan Akuntansi dilakukan dengan menggunakan metode periodik, pencatatan dilakukan pada periode pelaporan tertentu sehingga tidak meng-*update* jumlah persediaan pada setiap transaksi penambahan dan pengurangan.

Pembelian/Pengadaan Barang dan Jasa berupa ATK, sebagai contoh, yang akan langsung digunakan pada pelaksanaan kegiatan, serta pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran, tapi barang tersebut telah diterima dan telah didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). Berdasarkan BAST dan dokumen kelengkapan SPJ, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.1.xx	Beban Persediaan ATK	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Beban ATK		xxxx

Selanjutnya berdasarkan BAST dan kelengkapan dokumen lainnya, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP/SPM-LS untuk ditandatangani Pengguna Anggaran. SPP/SPM-LS yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-LS. Berdasarkan SP2D-LS yang diterima dari Bendahara Umum Daerah, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Beban ATK	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.2.2.xx	Belanja ATK	xxxx	
3.1.1.xx	Perubahan SAL		xxxx

Pembelian Barang dan Jasa berupa ATK (sebagai contoh), yang pembayarannya melalui uang persediaan, maka Bendahara Pengeluaran akan membuat SPJ pengeluaran atas pengadaan barang dan jasa tersebut. Berdasarkan pengesahan SPJ UP/GU yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.1.xx	Beban ATK	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengajukan ganti uang persediaan melalui SPP dan SPM-GU, Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D GU. Berdasarkan dokumen SP2D-GU, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.2.2.xx	Belanja ATK	xxxx	
3.1.1.xx	Perubahan SAL		xxxx

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan penghitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang dan jasa (persediaan) yang telah dibeli dan belum digunakan, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan (BAPF). Berdasarkan Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan ini PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Persediaan ATK	xxxx	
9.1.2.xx	Beban ATK		xxxx

b) **Beban Barang Persediaan dengan Menggunakan *Metode Perpetual***

Untuk persediaan yang menurut Kebijakan Akuntansi dilakukan dengan menggunakan metode perpetual, pencatatan dilakukan pada setiap dokumen transaksi sehingga meng-*update* jumlah persediaan pada setiap terjadi penambahan dan pengurangan.

Pada saat terjadi pembelian barang dan jasa (obat-obatan sebagai contoh) yang belum dilakukan pembayaran dan telah didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dari Rekanan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Persediaan Obat-Obatan	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Beban Obat-Obatan		xxxx

Pada saat dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D-LS, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja Obat-Obatan	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.2.2.xx	Belanja Obat-Obatan	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

Pada saat terjadi pembelian barang dan jasa (obat-obatan sebagai contoh) yang pembayarannya dilakukan melalui uang persediaan maka Bendahara Pengeluaran akan membuat SPJ Pengeluaran. Berdasarkan dokumen pengesahan SPJ, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Persediaan Obat-Obatan	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

Pada saat dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D-GU, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.2.2.xx	Belanja Obat-Obatan	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

Pengakuan beban persediaan dilakukan pada saat terjadi konsumsi atas persediaan. Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah Bukti Pengeluaran Barang atau nama lain yang dipersamakan. Pencatatan transaksi dilakukan pada setiap terjadi pengeluaran barang. Berdasarkan Bukti Pengeluaran Barang, PPK-SKPD membuat jurnal berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.1.xx	Beban Obat-obatan	xxxx	
1.1.7.xx	Persediaan Obat-obatan		xxxx

c. Beban Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya (tidak tertagihkan) dimasa yang akan datang dari entitas lain baik perorangan maupun korporasi. Besarnya penyisihan piutang dihitung berdasarkan tingkat kolektibilitas piutang yang dimiliki SKPD. Berdasarkan Bukti Memorial dan Daftar Aging Piutang, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.8.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxxx	
1.1.5.xx	Penyisihan Piutang...		xxxx

5. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD adalah merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat aset tetap SKPD. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.

1) Pihak Terkait:

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap pada SKPD antara lain Pejabat Penausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran SKPD, Pengurus Barang dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi aset tetap berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal, dan Neraca;
- b) melakukan posting transaksi aset tetap ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- 1) menyiapkan dokumen-dokumen pembayaran atas pengadaan aktiva tetap;
- 2) mencatat dan membukukan semua pengeluaran belanja modal ke dalam BKU;
- 3) membuat SPJ pengeluaran atas belanja modal.

c. Pengurus Barang

Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD, Pengurus Barang mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a) menyiapkan dan menyampaikan dokumen pengelolaan aktiva tetap;
- b) membuat Laporan Mutasi Barang, Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang SKPD.

d. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam Sistem Akuntansi Aset tetap SKPD, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menandatangani atau mengesahkan dokumen SPJ;
- b) menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

2) **Dokumen yang digunakan:**

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST);
- b. Faktur dan Kuitansi Pembayaran;
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS;
- d. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Aset;
- e. Berita Acara Penyerahan Barang antar SKPD;
- f. Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

3) **Jurnal Standar:**

- a. **Penambahan Aset Tetap**

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang meggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen dokumen tersebut, PPK-SKPD mengakui penambahan aset tetap dengan membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.1.xx	Aset Tetap	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja Modal		xxxx

Selanjutnya dilaksanakan proses pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D-LS terbit. Berdasarkan SP2D-LS yang diterima dari Kuasa Bendahara Umum Daerah PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja Modal	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
5.2.3.xx	Belanja Modal....	xxxx	
3.1.1.xx	Perubahan SAL		xxxx

Pembelian aset tetap dalam batasan tertentu dan bersifat non kontraktual dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU. Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU oleh Bendahara Pengeluaran, maka pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan Pengesahan SPJ pengeluaran atas belanja modal, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.1.xx	Aset Tetap	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxxx

Pada saat bendahara Pengeluaran melakukan permintaan ganti uang persediaan dengan mengajukan SPP/SPM-GU kepada Bendahara Umum Daerah. Berdasarkan tembusan SP2D-GU dari Bendahara Umum Daerah, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxxx
5.2.3.xx	Belanja Modal	xxxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxxx

b. Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap dapat terjadi karena penjualan, tukar-menukar, mutasi antar SKPD, hibah, penyertaan modal, pemusnahan atau karena sebab-sebab lainnya.

Untuk penghapusan aset tetap dimulai dari usulan SKPD, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial berdasarkan usulan penghapusan aset tetap, seperti penjualan, perpindahan SKPD maupun pemusnahan aset tetap yang telah disampaikan kepada Bupati Malang melalui Pengelola Barang. Berdasarkan bukti usulan penghapusan, PPK-SPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxxxx
1.5.4.xx	Aset Lain-lain	xxxxx	
1.5.4.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain		xxxxx

Catatan : Akumulasi Penyusutan ikut dipindah ke dalam akun aset lainnya dan masih dicatat berdasarkan nilai perolehannya

Dengan jurnal tersebut aset tetap direklasifikasi/dipindahkan ke aset lainnya. Selanjutnya, apabila telah terbit Surat Keputusan Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati Malang tentang penjualan/perpindahan SKPD/pemusnahan aset tetap, PPK SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.3.1.xx	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	xxxxx	
1.5.4.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain	xxxxx	
1.5.4.xx	Aset Lain-lain		xxxxx

Untuk pelepasan aset tetap karena perpindahan SKPD, maka dibuat Berita Acara Penyerahan Barang dengan SKPD Penerima. Berdasarkan Berita Acara Penyerahan Barang tersebut PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap....		xxxx

Berdasarkan Berita Acara Penyerahan Barang, PPK-SKPD penerima membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.x.xx	Aset Tetap....	xxxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxxx
1.3.7.xx	Akm. Penyusutan Aset Tetap...		xxxx

c. Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat asset yang telah ditentukan. Penyusutan merupakan penurunan nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas maupun nilai maupun penurunan kapasitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat asset. Tidak semua Aset tetap disusutkan, karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai yaitu untuk aset tetap tanah, demikian pula untuk konstruksi dalam pengerjaan belum disusutkan. Karena KDP tersebut adalah Aset Tetap yang belum dapat difungsikan secara penuh dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan.

Sedangkan untuk Amortisasi Aset pada dasarnya adalah sama dengan Penyusutan, istilah amortisasi diperuntukkan untuk asset yang tidak berwujud, tetapi mempunyai masa manfaat yang panjang (lebih dari 12 bulan) untuk mendukung tugas pemerintahan punya nilai dan dapat diukur, misalnya *software* aplikasi, hak paten, hak cipta dan sejenisnya.

Beban Penyusutan dan Amortisasi diakui setiap akhir periode pelaporan. Berdasarkan daftar inventaris barang, PPK-SKPD menghitung besarnya penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap/aset tak berwujud dan membuat bukti memorial.

Berdasarkan Bukti Memorial penyusutan/amortisasi, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.7.xx	Beban Penyusutan...	xxxx	
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan...		xxxx
9.1.7.xx	Beban Amortisasi...	xxxx	
1.5.3.xx	Akumulasi Aset Tak Berwujud		xxxx

Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah menjadi beban setiap tahun. Akumulasi Penyusutan dan Akumulasi Amortisasi akan menjadi pengurang nilai aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca. Harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutan dan akumulasi amortisasi menjadi nilai buku (*book value*).

6. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD

Sistem Akuntansi Aset Lainnya SKPD merupakan teknik pertanggung-jawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat aset lainnya SKPD.

Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset lainnya terdiri dari piutang angsuran penjualan, tuntutan ganti kerugian, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset lain-lain lainnya.

1) Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap pada SKPD antara lain Pejabat Penausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran SKPD, Pengurus Barang dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam Sistem Akuntansi Aset Lain SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi aset tetap berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal dan Neraca;
- 2) melakukan posting tansaksi aset tetap ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam Sistem Akuntansi Aset Lain SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- 1) menyiapkan dokumen-dokumen pembayaran atas penerimaan hasil penjualan dan hasil pendapatan dari aset lain-lain;
- 2) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam BKU;
- 3) membuat laporan harian penerimaan kas;
- 4) membuat laporan bulanan pendapatan SKPD.

c. Pengurus Barang

Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD, Pengurus Barang mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- 1) menyiapkan dan menyampaikan dokumen pengelolaan aset lainnya;
- 2) membuat Laporan Mutasi Barang, Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang SKPD, khususnya aset lain-lain.

d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- 1) menandatangani/mengesahkan dokumen penerimaan;
- 2) menandatangani/mengesahkan dokumen pengelolaan barang;
- 3) menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Aset Lain-lain SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- b. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- c. Surat Tanda Setoran (STS);
- d. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM);
- e. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Aset;
- f. Surat Keputusan Penjualan Aset Lain;
- g. Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
- h. Berita Acara Penyerahan Barang (BAPB);
- i. Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

3) Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur akuntansi maka transaksi aset lain SKPD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar sebagai berikut:

a. Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran diakui pada saat timbulnya penjualan angsuran dan dapat diukur dengan andal. Pada saat terjadi penjualan kendaraan operasional, panitia mengusulkan penetapan pemenang lelang. Berdasarkan Surat Keputusan mengenai penjualan kendaraan dan penetapan pemenang lelang, PPK-SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.1.xx	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
8.1.4.xx	Hasil Penjualan Aset Lainnya-LO		xxx
1.5.4.xx	Akm. Aset Lainnya	xxx	
1.5.4.xx	Aset Lainnya		xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima angsuran penjualan kendaraan maka dibuat Tanda Bukti Pembayaran. Berdasarkan TBP dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.5.1.xx	Tagihan Penjualan Angsuran		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Hasil Penjualan Aset Lainnya-LRA		xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan tagihan penjualan angsuran ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
2.1.7.xx	Rekening Koran PPKD		xxx

b. Tuntutan Ganti Kerugian

Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah diakui pada saat ditetapkan Tuntutan Perbendaharaan (TP) atau Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan dapat diukur dengan andal. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) dan atau Surat Keputusan Pembebanan dari Instansi yang berwenang.

Pada saat pegawai menandatangani SKTJM dan atau SK Pembebanan telah diterbitkan oleh Instansi yang berwenang karena telah terjadinya kerugian daerah. Berdasarkan SKTJM dan atau SK Pembebanan tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.2.xx	Tagihan Kerugian Daerah	xxx	
8.1.4.xx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO		xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan, menerima angsuran ganti rugi maka dibuat Tanda Bukti Pembayaran. Berdasarkan TBP dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.5.2.xx	Tagihan Kerugian Daerah		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LRA		xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan tagihan tuntutan kerugian daerah ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
2.1.7.xx	Rekening Koran PPKD		xxx

c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Pemanfaatan aset tetap dapat berbentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BSG) atau Bangun Serah Guna (BGS) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI). Pemanfaatan Aset Tetap dengan melibatkan Perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya.

Aset Tetap yang digunakan sebagai objek perjanjian pemanfaatan melalui Kemitraan dengan Pihak Ketiga direklasifikasi menjadi Aset Lainnya. Berdasarkan perjanjian pemanfaatan tersebut PPK SKPD, membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxx	
1.3.x.xx	Aset Tetap		xxxx
1.5.4.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan...	xxxx	
1.5.4.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain		xxxx

Dalam hal aset yang digunakan sebagai objek kerjasama berupa tanah maka penggunaan akun akumulasi penyusutan tidak diperlukan.

a) Bangun Serah Guna

Pada Saat Bangunan BSG siap digunakan/dioperasikan dibuat Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan BASTB ini PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.4.xx	Aset Lain-lain-Kemitraan...	xxx	
2.1.4.4x	Pendapatan Diterima di muka lainnya...		xxx

Setiap akhir periode, Bangunan dan fasilitas hasil perjanjian BSG disusutkan dengan masa manfaat sama dengan masa kerjasama. Pada akhir periode, PPK SKPD membuat jurnal penyusutan sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.7.xx	Beban Amortisasi-Penyusutan Aset Kemitraan	xxxx	
1.5.4.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain		xxxx

b) Bangun Guna Serah

Pada Saat berakhirnya perjanjian BGS, Bangunan beserta fasilitasnya diserahkan oleh mitra kerja berdasarkan hasil audit dengan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) dan berdasarkan BASTB ini PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.4.xx	Aset Lain-lain -Kemitraan	xxxx	
8.1.4.xx	Pendapatan - Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO		xxxx

Dengan berakhirnya masa pemanfaatan baik untuk perjanjian Sewa, BSG, BGS, KSP maupun KSPI Kepala SKPD melaporkan dan mengusulkan status penggunaannya kepada Bupati/Pengelola Barang. Berdasarkan SK Bupati/Pengelola Barang tentang status penggunaan aset tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.x.xx	Aset Tetap	xxxx	
1.5.4.xx	Aset Lain-lain-Kemitraan		xxxx
1.3.7.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxxx
1.5.4.xx	Akm. Penyusutan Aset Lain-lain	xxxx	

d. Pengakuan pendapatan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga

a) Sewa

Berdasarkan perjanjian sewa, dibuat Surat Tagihan Sewa oleh Pengelola Barang/kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam perjanjian tersebut. Berdasarkan Surat Tagihan Sewa tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.4.x	Piutang Sewa	xxxxx	
8.1.4.xx	Pendapatan Sewa.....-LO		xxxxx

Pada saat diterima uang tagihan sewa ini dibuatkan Tanda Bukti Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan. Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxxx	
1.1.3.4.x	Piutang Sewa		xxxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxxx	
4.1.4.2x	Pendapatan Sewa.....-LRA		xxxxx

Hasil penerimaan sewa ini disetorkan ke BUD dengan Surat Tanda Setoran (STS) dan berdasarkan STS ini PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxxx

b) Penagihan Kontribusi Tahunan

Berdasarkan perjanjian BSG atau BGS, KSP, KSPI dibuat surat Tagihan Kontribusi Tahunan oleh Pengelola Barang/Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam perjanjian tersebut. Berdasarkan Tagihan Kontribusi Tahunan tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.4.x	Piutang Lain-Lain PAD yg sah.....	xxxxx	
8.1.4.xx	Pendapatan BSG/BGS.....-LO		xxxxx

Pada saat diterima uang tagihan Kontribusi Tahunan ini dibuatkan Bukti Penerimaan Kas oleh Bendara Penerima dan Berdasarkan bukti penerimaan tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxxx	
1.1.3.4.x	Piutang Lain-Lain		xxxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxxx	
4.1.4.xx	Pendapatan Lain PAD yg Sah-LRA		xxxxx

Hasil penerimaan Kontribusi Tetap ini disetorkan ke BUD dengan Surat Tanda Setoran (STS) dan berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

- e. Aset Lain-lain
Pos Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga. Sistem akuntansi aset lain-lain mengikuti sifat dan karakteristik dari aset lain-lain tersebut.

7. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD merupakan teknik pertanggung-jawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat kewajiban SKPD. Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban SKPD dapat muncul akibat perikatan dengan pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan. Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa secara kredit yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai dengan proses penyelesaian/pembayaran atas utang yang bersangkutan.

1) Pihak Terkait:

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Kewajiban di SKPD adalah PPTK, PPK-SKPD dan Pengguna Anggaran, yaitu sebagai berikut:

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Dalam Sistem Akuntansi Kewajiban PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang dan jasa, memiliki tugas sebagai berikut:
a) secara sendiri, bersama dan atau oleh Tim/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa dengan menggunakan nota pesanan/SPK/Dokumen lain yang dipersamakan;

- b) secara sendiri, bersama dan atau oleh Tim Penerima/Pemeriksa barang menerima barang berdasarkan pada nota pesanan/SPK/Dokumen lain yang dipersamakan dan didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- c) menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
 Dalam Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a) mencatat transaksi/kejadian berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Umum;
 - b) mencatat posting jurnal-jurnal transaksi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran (PA/KPA)
 Dalam sistem Akuntansi Kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi Akuntansi SKPD.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban SKPD, meliputi:

- a. Perkada tentang Kebijakan Akuntansi;
- b. Nota Pembelian;
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d. Surat Tagihan;
- e. Surat Perjanjian Kerja/SPK/Kontrak/Faktur;
- f. Kuitansi;
- g. SP2D UP/GU/TU;
- h. SP2D LS;
- i. Surat Pernyataan PA/KPA tentang tanggung jawab PA terhadap Laporan Keuangan SKPD.

3) Jurnal Standar

Akuntansi Kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan terjadinya utang dan pembayaran utang.

- a. Pengakuan beban pegawai belum dibayar

Ketika terdapat belanja pegawai dimana yang bersangkutan telah melaksanakan kewajibannya dan sesuai ketentuan berhak mendapatkan pembayaran maka PPK-SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.1.xx	Beban pegawai	xxxx	
2.1.1.xx	Utang Beban Pegawai		xxxx

- b. Pengakuan beban jasa yang belum dibayar
- Ketika terdapat jasa telah dimanfaatkan dan belum dilakukan pembayaran pada akhir periode pelaporan, PPK SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut, PPK SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.1.xx	Beban Listrik, Air dan Telepon	xxxx	
2.1.1.xx	Utang Beban Jasa...		xxxx

- c. Pengakuan beban barang yang belum dibayar
- Ketika SKPD melakukan transaksi pembelian barang dan pembayaran belum dilakukan serta didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). Berdasarkan BAST PPK-SKPD akan mengakui adanya utang. Pembelian/Pengadaan Barang dan Jasa berupa ATK, sebagai contoh, yang belum dilakukan pembayaran, tapi barang tersebut telah diterima dan telah didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). Berdasarkan BAST dan dokumen kelengkapan SPJ, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

- a. Jika menggunakan metode persediaan periodik

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.1.xx	Beban Persediaan ATK	xxxx	
2.1.1.xx	Utang Beban ATK		xxxx

- b. Jika menggunakan metode persediaan perpetual

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.2.1.xx	Persediaan ATK	xxxx	
2.1.1.xx	Utang Beban ATK		xxxx

8. KOREKSI DAN PENYESUAIAN

Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan maka dimungkinkan adanya koreksi dan penyesuaian. Koreksi dan penyesuaian juga bisa timbul akibat adanya penyetoran kembali belanja atau pengembalian pendapatan.

1) Pihak yang Terkait:

Pihak-pihak yang terkait sehubungan dengan koreksi dan penyesuaian adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- b. Bendahara Penerimaan;
- c. Bendahara Pengeluaran;
- d. Pengurus Barang;
- e. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.

2) Dokumen yang digunakan:

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan koreksi dan penyesuaian adalah sebagai berikut:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB) dalam hal terjadi kelebihan penyetoran pajak daerah;
- b. Bukti Surat Tanda Setoran (STS) kembali belanja;
- c. Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi pendapatan;
- d. Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi belanja;
- e. Bukti Memorial atas kesalahan pencatatan aset.

3) Jurnal Standar:

a. Koreksi Kesalahan Pencatatan

a) Pengembalian Belanja Tahun Lalu

Sebagai contoh terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah perhitungan jumlah gaji. Pada saat menerima pengembalian kelebihan gaji, Bendahara Pengeluaran membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) kepada pegawai yang bersangkutan. Berdasarkan TBP pengembalian belanja, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
3.1.1.xx	Ekuitas		xxxx

Pada saat pengembalian belanja tahun lalu tersebut di setorkan ke Kas Daerah, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Tanda Bukti Setoran (STS). Berdasarkan bukti STS pengembalian belanja, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxxx	
4.1.4.xx	Lain-lain Pendapatan Yang Sah		xxxxx

b) Pengembalian belanja tahun berjalan

Sebagai contoh terjadi pengembalian belanja pegawai tahun berjalan karena salah perhitungan jumlah gaji. Pada saat menerima pengembalian kelebihan gaji, Bendahara Pengeluaran membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) kepada pegawai ybs. Berdasarkan TBP pengembalian belanja, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxxx	
9.1.1.xx	Beban Pegawai		xxxxx

Pada saat pengembalian belanja tahun berjalan tersebut di setorkan ke Kas Daerah, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Tanda Bukti Setoran (STS). Berdasarkan bukti STS pengembalian belanja, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.7.xx	R/K PPKD	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxxx	
5.1.1.xx	Belanja Pegawai		xxxxx

c) Koreksi pergeseran belanja dan beban

Pada saat ditemukan kesalahan pencatatan belanja, PPK-SKPD membuat Bukti Memorial atau dokumen lain dipersamakan. Sebagai contoh ditemukan kesalahan pencatatan belanja cetak yang seharusnya menurut SPJ adalah belanja ATK. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.1.xx	Beban Persediaan ATK	xxx	
9.2.1.xx	Beban Cetak-LO		xxx
5.2.2.xx	Belanja ATK	xxxxx	
5.2.2.xx	Belanja Cetak		xxxxx

d) Pengembalian Pendapatan Tahun Lalu

Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun sebelumnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung yang menunjukkan adanya kelebihan pembayaran pajak/retribusi dan pendapatan lainnya. Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD membuat bukti memorial kelebihan pendapatan. Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Ekuitas	xxx	
2.1.6.xx	Utang Lain-lain		xxx

Dalam kasus tertentu kelebihan pembayaran pajak daerah didahului dengan adanya Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB), dalam kondisi demikian PPK-SKPD dapat menggunakan dokumen tersebut secara langsung sebagai dasar pencatatan.

Pada saat dilakukan realisasi pengembalian pendapatan maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS pembayaran kelebihan pendapatan untuk diajukan kepada BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-SKPD, BUD menerbitkan SP2D-LS untuk dibayarkan kepada pihak penerima. Berdasarkan dokumen SP2D-LS, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Lain-lain	xxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxx
5.1.8.xx	Belanja Tidak Terduga	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

e) Pengembalian Pendapatan Tahun Berjalan

Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun berjalan, PPK-SKPD melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung yang menunjukkan adalah kelebihan pembayaran pajak/retribusi dan pendapatan lainnya. Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-SKPD membuat bukti memorial kelebihan pendapatan. Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.1.1.xx	Pendapatan....-LO	xxx	
2.1.6.xx	Utang Lain-lain		xxx

Pada saat dilakukan realisasi pengembalian pendapatan maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS pembayaran kelebihan pendapatan untuk diajukan kepada BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-SKPD, BUD menerbitkan SP2D-LS untuk dibayarkan kepada pihak penerima. Berdasarkan dokumen SP2D-LS, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Lain-lain	xxx	
2.1.7.xx	R/K PPKD		xxx
5.1.8.xx	Belanja Tidak Terduga	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

Atas transaksi tersebut harus dilakukan penyesuaian sehingga pendapatan LRA mencerminkan jumlah penerimaan pendapatan yang secara riil masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. Berdasarkan bukti memorial dan dokumen pendukungnya, PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.1.1.xx	Pendapatan.....LRA	xxx	
5.1.8.xx	Belanja Tidak Terduga		xxx

b. Penyesuaian dan Koreksi Persediaan

Penyesuaian persediaan diperlukan ketika metode pencatatan persediaan dilakukan dengan menggunakan metode periodik, dimana pengukuran persediaan pada saat akhir periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir atau harga pokok produksi terakhir atau nilai wajar. Hasil Inventarisasi ini dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan (BAPF). Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.7.xx	Persediaan	xxxxx	
9.1.2.xx	Beban Persediaan...		xxxxx

Apabila pencatatan persediaan dilakukan dengan menggunakan metode perpetual maka penyesuaian tersebut tidak perlu dilakukan.

c. Penyesuaian Beban Jasa Dibayar Dimuka

Dalam hal terdapat Beban Jasa Dibayar Dimuka (sebagai contoh Beban Asuransi) maka pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian akun beban untuk bagian bulan yang belum *accrued*, yaitu nilai asuransi yang belum menjadi beban tahun berjalan. Sehubungan dengan hal tersebut, PPK-SKPD membuat Bukti Memorial dan membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.6.xx	Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx	
9.1.2.xx	Beban Asuransi...		xxx

Hal yang sama juga diperlakukan untuk beban sewa atau jasa lain yang dibayar dimuka.

d. Penyesuaian Pendapatan Diterima Dimuka

Dalam hal terdapat Pendapatan LO yang diterima Dimuka (sebagai contoh Pendapatan Sewa) maka pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian akun pendapatan untuk bagian bulan yang sudah *accrued*, yaitu nilai sewa yang

telah menjadi pendapatan tahun berjalan. Sehubungan dengan hal tersebut, PPK-SKPD membuat Bukti Memorial dan membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.4.4x	Pendapatan Diterima Di Muka.	xxx	
1.1.6.xx	Pendapatan LO- Jasa Sewa		xxx

Hal yang sama diperlakukan juga untuk seluruh pendapatan-LO yang diterima di muka baik untuk pendapatan pajak, retribusi, hasil investasi maupun dari hasil pemanfaatan aset seperti kerjasama kemitraan yang berupa Bangun Serah Guna, Kerjasama Pemanfaatan, Kerjasama Penyediaan insfrastuktur dan lain-lain.

9. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

a. Jurnal SKPD

Jurnal di SKPD dilaksanakan dengan menggunakan jurnal khusus dan jurnal umum. Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang sifatnya sejenis, berulang dan volumenya sangat tinggi. Sedangkan transaksi yang sifatnya tidak sejenis dan frekuensinya jarang diinput melaui jurnal umum. Penggolongan jurnal ini untuk mempermudah proses jurnal dan mengurangi kesalahan.

Transaksi lain yang tidak berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam jurnal umum SKPD. Format buku jurnal yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Malang adalah:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BUKU JURNAL

SKPD :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit

Malang,
PPK-SKPD
Nama
NIP

Jurnal khusus yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD dikelompokkan sebagai berikut:

- 1) Jurnal penerimaan, digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan SKPD;
- 2) Jurnal pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja dan beban SKPD.

Dalam sebuah sistem yang terkomputerisasi jurnal khusus tersebut dapat diotomatisasi melalui dokumen penerimaan dan pengeluaran yang digunakan dalam penatausahaan keuangan daerah.

b. Buku Besar

Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal, baik jurnal khusus maupun jurnal umum diposting ke dalam Buku Besar. Transaksi akun-akun yang sejenis digolongkan dalam satu rekening buku besar sehingga diperoleh saldo untuk setiap masing-masing rekening buku besar. Misalnya akun Buku Besar belanja listrik berisi hasil posting dari transaksi-transaksi pembayaran rekening listrik mulai dari bulan Januari s/d Desember.

Format buku besar yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Malang adalah:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BUKU BESAR

SKPD :
Kode Rek :
Nama Rek :
Pagu APBD :
Pagu PAPBD :

Tanggal	Uraian Transaksi	Ref	Debet	Kredit	Saldo

Malang,
PPK-SKPD
Nama
NIP

c. Neraca Saldo

Neraca saldo merupakan hasil peringkasan buku besar yang menunjukkan saldo setiap rincian objek rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD. Neraca saldo diperlukan sebagai bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD.

Format Neraca Saldo yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Malang adalah:

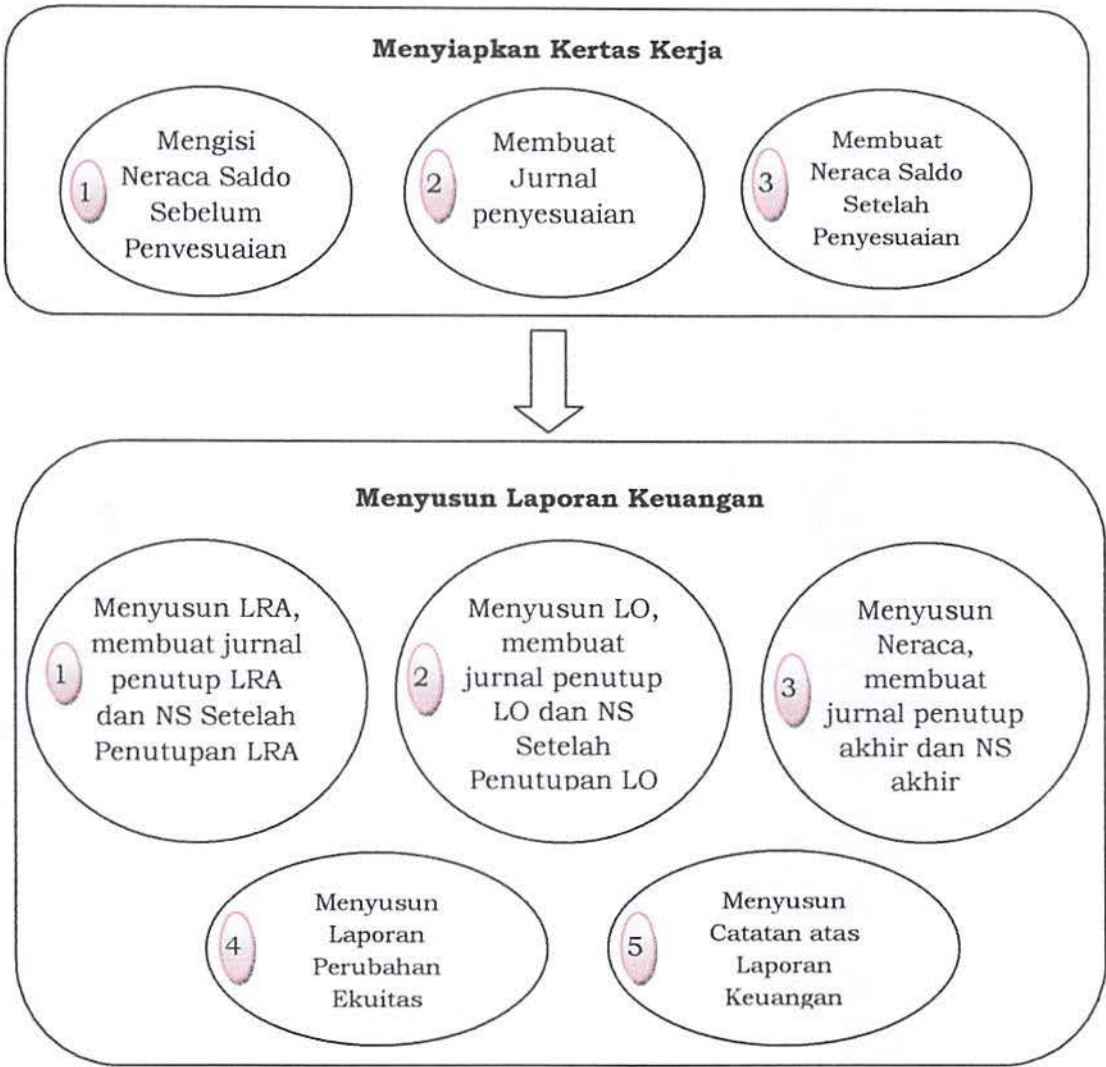
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
NERACA SALDO

SKPD :

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit	Saldo

10. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD:



1) Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD diperoleh 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 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, SKPD hanya wajib membuat 5 Laporan Keuangan, yaitu:

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

Kelima Laporan Keuangan ini disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 15 hari setelah Tahun Anggaran berakhir dan ditembuskan kepada SKPD yang diberi tugas sebagai PPKD.

2) Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
- b. Pengguna Anggaran.

3) Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

a) Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja. agar segera dicari penyebabnya dan dilakukan penyesuaian.

b) Membuat Jurnal Penyesuaian

PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian, baik untuk saldo-saldo yang tidak menggambarkan saldo normal akun maupun pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Saldo-saldo yang tidak normal agar segera dicari sebab-sebabnya. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan terkait dengan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual dan Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- (a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- (b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- (c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun (Biaya di bayar di muka, Pendapatan di terima di muka dan lain-lain) terkait dengan pengakuan berbasis akrual.
- (d) Penyesuaian atas akun Beban dan Pendapatan LO terkait dengan pengakuan berbasis akrual.

c) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

b. Menyusun Laporan Keuangan

a) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

- (a) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD, khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
SKPD.....
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

(dalam rupiah)

Nomor urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah				
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah				
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
	Jumlah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2.1	BELANJA OPERASI				
2.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
	Jumlah				
2.2	BELANJA MODAL				
2.2.1	Belanja Tanah				
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin				
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan				
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya				
2.2.6	Belanja Aset Lainnya				
	Jumlah				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS/(DEFISIT)				

Malang, tanggal
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

- (b) Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0.
- (c) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Aproriasi Belanja	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
3.1.2.xx	Estimasi Pendapatan		xxx

Jurnal tersebut tidak diperlukan apabila sistem akuntansi yang dipakai menggunakan suatu sistem pengganti dengan tidak memerlukan jurnal anggaran. Namun demikian, sistem tersebut harus dapat menyajikan nilai anggaran dan realisasi yang tersanding.

(d) Berikut ini contoh jurnal penutup LRA. Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.x.x.xx	Pendapatan-LRA	xxx	
5.x.x.xx	Belanja		xxx
3.1.2.xx	Surplus/Defisit-LRA		xxx

(e) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit-LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Surplus Defisit-LRA	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

b) Menyusun Laporan Operasional (LO)

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional.

Contoh Format Laporan Operasional (LO), khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional (LO) sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN OPERASIONAL
SKPD

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN				
BEBAN OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx

URAIAN	20X1	20X0	Kenalkan/ Penurunan	(%)
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

Malang, tanggal
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP

Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

(a). Untuk SKPD yang memiliki Pendapatan-LO lebih besar daripada Beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.1.2.xx	Surplus-LO		Xxx
9.x.x.xx	Beban		Xxx

(b). Untuk SKPD yang memiliki beban lebih besar daripada Pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.1.2.xx	Defisit-LO	xxx	
9.x.x.xx	Beban		xxx

c) Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca.

Contoh Format Neraca, khususnya Kebijakan Akuntansi Neraca sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
NERACA SKPD
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

(Dalam Rupiah)

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas dan Setara Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Kas di BLUD				
Piutang				
Piutang Pajak				
Piutang Retribusi				
Piutang PAD Lainnya				
Piutang lain-lain				
Persediaan				
Persediaan Alat Tulis Kantor				
Persediaan Alat Listrik				
Persediaan Material/Bahan				
Persediaan Benda Pos				
Persediaan Bahan Bakar				
Persediaan Bahan Makanan Pokok				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Tanah				
Peralatan dan mesin				
Alat-alat Berat				
Alat-alat Angkutan Darat Bermotor				
Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor				
Alat-alat Angkutan di Air Bermotor				
Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor				
Alat-alat Angkutan Udara				
Alat-alat Bengkel				
Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan				
Peralatan Kantor				
Perlengkapan Kantor				
Komputer				
Meubelair				
Peralatan Dapur				
Penghias Ruangan Rumah Tangga				
Alat-alat Studio				
Alat-alat Komunikasi				
Alat-alat Ukur				
Alat-alat Kedokteran				
Alat-alat Laboratorium				
Alat-alat Persenjataan/K keamanan				
Gedung dan bangunan				
Gedung Kantor				
Gedung Rumah Jabatan				
Gedung Rumah Dinas				
Gedung Gudang				

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
1	2	3	4	5
Bangunan Bersejarah				
Bangunan Monumen				
Tugu Peringatan				
Jalan, Jaringan, dan Instalasi				
Jalan				
Jembatan				
Jaringan Air				
Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota				
Instalasi Listrik dan Telepon				
Aset Tetap Lainnya				
Buku dan Kepustakaan				
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan				
Hewan/Ternak dan Tanaman				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Tagihan Piutang Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tidak Berwujud				
Aset Lain-lain				
Jumlah				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Utang Bunga				
Utang Pajak				
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
Pendapatan Diterima Di Muka				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS				
Ekuitas				
Ekuitas untuk Dikonsolidasikan				
Jumlah				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS				

Malang, tanggal
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

Bersamaan dengan pembuatan Neraca, akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

1) Untuk SKPD yang memiliki Pendapatan-LO lebih besar daripada Beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Surplus-LO	xxx	
3.1.2.xx	Ekuitas		xxx

2) Untuk SKPD yang memiliki beban lebih besar daripada Pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Ekuitas	xxx	
3.1.2.xx	Defisit-LO		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup akhir, akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

d) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Akuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD.

Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
SKPD**

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN		
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Malang, tanggal
Pegguna Anggaran/Pegguna Barang

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

e) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas.

Contoh Format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang mengacu pada format CaLK yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPD**

Bab I	Pendahuluan		
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD	
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD	
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD	
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD		
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD	
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab III	Kebijakan akuntansi		
	3.1	Entitas akuntansi/entitas akuntansi/pelaporan keuangan daerah SKPD	
	3.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD	
	3.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD	
	3.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD	
	3.5	Kebijakan akuntansi tertentu	
Bab IV	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD		
	4.1	Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran	
		4.1.1	Pendapatan-LRA
		4.1.2	Belanja
	4.2	Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional	
		4.2.1	Pendapatan -LO
		4.2.2	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		

Rincian dalam bentuk angka disajikan secara komparatif dengan realisasi tahun sebelumnya. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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

BUPATI MALANG,

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 13 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN MALANG

**SISTEM AKUNTANSI
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

A. PENGERTIAN

Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh PPKD, yaitu SKPD yang ditugaskan oleh Pemerintah Kabupaten Malang mengelola keuangan daerah dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Entitas Pelaporan). Disamping sebagai Entitas Pelaporan PPKD adalah SKPD yang menjadi Entitas Akuntansi. Oleh karena itu sistem akuntansinya diatur khusus, yaitu meliputi proses identifikasi transaksi keuangan dengan mengatur teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas Pendapatan-LO, Beban, Pendapatan-LRA, Belanja, Penerimaan Pembiayaan, Pengeluaran Pembiayaan, Aset, Kewajiban, Ekuitas, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan PPKD.

Sistem akuntansi PPKD terinci dari 7 (tujuh) sub sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Anggaran PPKD;
2. Sistem Akuntansi Pendapatan PPKD;
3. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban PPKD;
4. Sistem Akuntansi Aset PPKD;
5. Sistem Akuntansi Kewajiban PPKD;
6. Sistem Akuntansi Pembiayaan;
7. Koreksi dan Penyesuaian.

B. SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN PPKD

Sistem Akuntansi Anggaran merupakan teknik dan proses pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan. Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD.

1. Pihak Terkait

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian transaksi PPKD berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke dalam Buku Jurnal;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi PPKD ke dalam Buku Besar masing-masing rekening;
- 3) membuat laporan keuangan PPKD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi anggaran PPKD adalah DPA-PPKD dan DPPA-PPKD.

3. Jurnal Standar

Setelah DPA-PPKD disahkan oleh PPKD, PPK-PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Estimasi Pendapatan	xxxx	
3.1.2.xx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxxx	
3.1.2.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxxx
3.1.2.xx	Apropriasi Belanja		xxxx
3.1.2.xx	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		xxxx

Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melakukan akuntansi anggaran, PPKD diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun demikian, prosedur harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam Buku Besar (sebagai *header*), Neraca Saldo, Laporan Realisasi Anggaran.

C. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN PPKD

Dalam sistem panganggaran APBD beberapa jenis pendapatan dikelola oleh PPKD yakni pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan yang sah dan dikelola oleh Sistem Akuntansi Pendapatan PPKD.

Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.

1. Pihak yang Terkait

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

- 1) Fungsi Akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. mencatat transaksi pendapatan berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - b. melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 2) Kuasa Bendahara Umum Daerah (Bendahara PPKD), mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
 - b. membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan;
 - c. membuat dan mengesahkan bukti penerimaan atas penyetoran yang masuk ke rekening kas umum daerah.
- 3) PPKD selaku BUD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. menandatangani dan mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
 - b. menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pencatatan akuntansi pendapatan PPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (PPKD);
- 2) Nota Kredit dari Bank atas penerimaan jasa giro/deposito;
- 3) Peraturan Presiden tentang Penetapan Dana Alokasi Umum;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan atau dokumen lain yang dipersamakan atas penetapan dana perimbangan;
- 5) Peraturan Gubernur yang mengatur tentang bagi hasil pajak provinsi, pajak lain dan sumber daya alam;
- 6) Bukti Memorial.

3. Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di PPKD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar:

1) Pendapatan Asli Daerah

Ketika pihak ketiga, Bank misalnya, menyetorkan/memindahbukukan pendapatan asli daerah dari hasil investasi atau jasa deposito/giro ke Rekening Kas Umum Daerah maka BUD membuat dokumen memorial berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank. Berdasarkan Bukti Memorial, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxx	
8.1.1.xx	Pendapatan Asli Daerah-LO		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.1.xx	Pendapatan Asli Daerah-LRA		xxxx

2) Pendapatan Transfer

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan penetapan dari Pemerintah Pusat terkait ketetapan jumlah transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian mencatat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.xx	Piutang Pendapatan Transfer	xxxx *)	
8.1.2.xx	Pendapatan Transfer....-LO		xxxx

*) Jumlah nominal piutang diakui seluruhnya pada awal tahun atau bagian bulan yang sudah akrual disesuaikan dengan kebijakan akuntansi mengenai pendapatan transfer

Dalam hal penyaluran dana transfer dikaitkan dengan persyaratan tertentu, seperti Dana Alokasi Khusus yang prosentase penyaluran dikaitkan dengan besaran realisasi penerbitan SP2D dari BUD kepada pihak ketiga/pelaksana kegiatan maka pengakuan pendapatan LO diakui berdasarkan klaim yang sudah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat atau bagian telah menjadi hak Pemerintah Daerah.

Ketika Pemerintah Daerah menerima transfer dari Pemerintah Pusat, maka Bank akan mengirimkan Nota Kredit/Rekening Koran. Berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxx	
1.1.3.xx	Piutang Pendapatan Transfer ...-LO		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.2.1.xx	Pendapatan Tansfer-LRA		xxxx

3) Pendapatan Bagi Hasil

Ketika Pemerintah Daerah menerima Surat Keputusan mengenai Bagi Hasil yang menjadi hak Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.xx	Piutang Pendapatan Transfer Bagi Hasil	xxxxx *)	
8.1.2.xx	Pendapatan Transfer Bagi Hasil-LO		xxxxx

Ketika Pemerintah Daerah menerima transfer Bagi Hasil, maka Bank akan mengirimkan Nota Kredit/Rekening Koran. Berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxxx	
1.1.3.xx	Piutang Pendapatan Transfer Bagi Hasil...-LO		xxxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxxx	
4.2.1.xx	Pendapatan Tansfer Bagi Hasil.....-LRA		xxxxx

4) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Ketika Pemerintah Daerah menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.3.xx	Piutang Pendapatan Hibah	xxxxx	
8.1.2.xx	Pendapatan Hibah-LO		xxxxx

Ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, Bank akan memberitahukan adanya penerimaan tersebut melalui Nota Kredit/Rekening Koran. Berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxxx	
1.1.3.xx	Piutang Pendapatan Hibah		xxxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxxx	
4.3.1.xx	Pendapatan Hibah-LRA		xxxxx

D. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PPKD

Dalam sistem panganggaran APBD terdapat beberapa jenis belanja dikelola langsung oleh PPKD yaitu belanja hibah, belanja bunga, belanja bantuan keuangan dan belanja bantuan sosial. Belanja-belanja tersebut diadministrasikan dan dikelola oleh PPK-PPKD dengan Sistem Akuntansi Belanja dan Beban PPKD ini dan pencatatannya dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

1. Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi belanja dan beban PPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD), Kuasa Bendahara Umum Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD dan PPKD selaku BUD.

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan atas belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja yang tertuang dalam DPA-PPKD lainnya;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) PPKD;
 - c. meminta dan mengadministrasikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.
- 2) Kuasa Bendahara Umum Daerah (Bendahara PPKD), mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku kas pengeluaran;
 - b. membuat Laporan Posisi Harian Kas;
 - c. menerbitkan SP2D.
- 3) Fungsi Akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. mencatat transaksi pendapatan berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - b. melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 4) PPKD selaku BUD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. menandatangani SPM-LS PPKD;
 - b. menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi belanja dan beban PPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Hibah, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Bantuan Sosial;
- 2) Nota Debet dari Bank;
- 3) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 4) Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur pengelolaan belanja dan beban maka akuntansi untuk transaksi belanja dan beban di PPKD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar:

1) Beban Bunga

Ketika Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul kewajiban bunga. Berdasarkan dokumen perjanjian pinjaman tersebut, atas bagian bunga yang sudah menjadi hak tahun berjalan (*accrued*) Fungsi Akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.3.xx	Beban Bunga Pinjaman	xxxx	
2.1.2.xx	Utang Bunga		xxxx

Selanjutnya, untuk melakukan pembayaran bunga pinjaman PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS PPKD untuk diajukan kepada Bendahara Umum Daerah. Apabila BUD telah menerbitkan SP2D-LS pembayaran bunga, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.2.xx	Utang Bunga	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxx
5.1.3.xx	Belanja Bunga Pinjaman	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

2) Beban Subsidi

Ketika Pemerintah Daerah menerima tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai dengan persyaratan pemberian subsidi, PPK-PPKD melakukan verifikasi atas berkas persyaratan yang diajukan. Apabila tagihan telah dinyatakan sah untuk dibayar oleh PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.4.xx	Beban Subsidi	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja Subsidi		xxxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM-LS PPKD hingga penerbitan SP2D oleh BUD. Berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja Subsidi	Xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxx
5.1.4.xx	Belanja Subsidi	Xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

3) Beban Hibah

Ketika Kepala Daerah menetapkan nama-nama penerima hibah dan telah menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) maka timbul kewajiban belanja hibah kepada pihak ketiga penerima hibah. Atas kejadian tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti memorial dan NPHD, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.5.xx	Beban Hibah	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja Hibah		xxxx

Kemudian pada saat terjadi pencairan bantuan hibah kepada pihak ketiga/penerima hibah, PPK-PPKD menerbitkan SPM-LS untuk diajukan kepada BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-PPKD BUD menerbitkan SP2D-LS dan menyerahkan uangnya kepada yang berhak menerima hibah. Berdasarkan SP2D-LS, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja Hibah	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxx
5.1.5.xx	Belanja Hibah kepada	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

4) Beban Bantuan Sosial

- a. Bantuan sosial yang ditetapkan terlebih dahulu dengan SK Kepala Daerah

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan sosial serta menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan untuk memberikan bantuan sosial berupa uang. Berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan surat perjanjian bantuan sosial, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.6.xx	Beban Bantuan Sosial	xxxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja Lain-lain		xxxxx

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan realisasi pencairan bantuan sosial, PPK-PPKD mengajukan SPM-LS PPKD kepada BUD. Berdasarkan pengajuan tersebut selanjutnya BUD menerbitkan SP2D-LS untuk melakukan pembayaran kepada pihak penerima bantuan sosial. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja Lain-lain	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxxx
5.1.6.xx	Belanja Bantuan Sosial kepada...	xxxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxxx

- b. Bantuan sosial dengan nominal kecil tanpa ada penetapan terlebih dahulu

Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nominal dibawah Rp. 5.000.000,00 (atau jumlah lain sesuai ketentuan) dan daftar penerima bantuan tidak ditetapkan terlebih dahulu maka penyaluran dilakukan melalui SPM-TU. Berdasarkan pengajuan SPM-TU dari PPK-PPKD, BUD akan menerbitkan SP2D-TU. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran membayarkan bantuan sosial kepada penerima, maka dibuat pertanggungjawaban dalam bentuk SPP/SPM-TU Nihil. Berdasarkan dokumen tersebut, Bendahara Umum Daerah akan menerbitkan SP2D-TU Nihil. Berdasarkan SP2D dari BUD, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Beban Bantuan Sosial	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxxxx
5.1.5.xx	Belanja Bantuan Sosial kepada	xxxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran mengembalikan sisa dana TU bantuan sosial maka dibuat Surat Setoran Sisa Tambah Uang (S3TU). Berdasarkan S3TU dari Bendahara Pengeluaran, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bend. Pengeluaran		xxxxx

5) Beban Transfer

a. Beban Transfer Bagi Hasil

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak kepada entitas pelaporan lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.1.xx	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja Transfer		xxxxx

Kemudian Pemerintah Daerah mencairkan dana bagi hasil kepada entitas lain dengan menerbitkan SP2D-LS. Berdasarkan dokumen tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja Transfer	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxxx
6.1.1.xx	Transfer Bagi Hasil....	xxxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxxx

b. **Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa**

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan ke Desa. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan ke Desa tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.1.xx	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja Transfer		xxxx

Kemudian Pemerintah Daerah mencairkan dana Bantuan Keuangan ke Desa dengan menerbitkan SP2D-LS. Berdasarkan dokumen tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.5.xx	Utang Belanja Transfer	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxx
6.2.1.xx	Transfer Bantuan Keuangan kepada Desa....	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

6) **Beban Bantuan Keuangan**

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan serta menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan keuangan dengan penerima bantuan. Berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan surat perjanjian bantuan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.x.xx	Beban Bantuan Keuangan	xxxx	
2.1.6.xx	Utang Belanja Bantuan Keu.		xxxx

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan realisasi pencairan bantuan keuangan, PPK-PPKD mengajukan SPM-LS PPKD kepada BUD. Berdasarkan pengajuan tersebut selanjutnya BUD menerbitkan SP2D-LS untuk melakukan pembayaran kepada pihak penerima bantuan keuangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Belanja Bantuan Keuangan	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxx
5.1.7.xx	Belanja Bantuan Keuangan kepada ...	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

E. SISTEM AKUNTANSI ASET PPKD

Sistem Akuntansi Aset PPKD yang maksud adalah sistem yang mengatur pertanggungjawaban pengendalian akuntansi atas Investasi dan Dana Cadangan, baik jangka pendek maupun jangka panjang meliputi Perolehan Investasi.

1. Investasi

Sistem Akuntansi Investasi mengatur pertanggungjawaban akuntansi atas Investasi baik jangka pendek maupun jangka panjang meliputi Perolehan Investasi, Hasil Investasi dan Pelepasan Investasi yang didasarkan pada bukti/dokumen yang valid.

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi aset PPKD adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Akuntansi PPKD mempunyai tugas dan fungsi:
 - a) mencatat transaksi atas Investasi (pembiayaan) berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Investasi (pembiayaan) LO dan pembiayaan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - c) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas dan fungsi:
 - a) menandatangani SPM-LS PPKD;
 - b) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.
- c. Kuasa BUD mempunyai tugas dan fungsi:
 - a) mengesahkan penerimaan kembali investasi (Nota Kredit dan STS);
 - b) menerbitkan SP2D-LS untuk penyertaan modal/investasi.

2) **Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset PPKD adalah:

- a) Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang Investasi atau dokumen lain yang dipersamakan;
- b) SP2D-LS;
- c) Surat Tanda Setoran (STS);
- d) Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank;
- e) Bukti Memorial.

3) **Jurnal standar**

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur pengelolaan belanja dan beban maka akuntansi untuk transaksi belanja dan beban di PPKD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar:

- a) **Sistem Akuntansi atas Perolehan Investasi**
 - a. **Perolehan Investasi Jangka Pendek**

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat berupa deposito jangka pendek, investasi dalam SUN, investasi dalam SBI dan investasi jangka pendek lainnya.

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek maka BUD akan menerbitkan SP2D-LS sebagai dasar pencairan pengeluaran untuk investasi jangka pendek tersebut. Berdasarkan SP2D-LS dari BUD, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.1.2.xx	Investasi Jangka Pendek	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Ketika BUD menerima Nota Kredit dari Bank atas adanya aliran kas masuk dari pendapatan bunga BUD membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
8.1.4.xx	Pendapatan Bunga....-LO		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.xx	Pendapatan Bunga....-LRA		xxx

b. Perolehan Investasi Jangka Panjang

Perolehan investasi dicatat ketika *penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi*. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Berdasarkan SP2D-LS yang diterbitkan BUD, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.2.2.xx	Investasi Jangka Panjang	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxx
7.2.2.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

c. Sistem Akuntansi atas Hasil Investasi Jangka Panjang

(a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Berdasarkan surat pemberitahuan pembagian dividen, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.1.3.xx	Piutang Pendapatan Lainnya	xxxx	
8.1.3.xx	Hasil Kekayaan Daerah LO		xxxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada Pemerintah Daerah, BUD menerima Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank. Berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxx	
1.1.3.xx	Piutang Pendapatan Lainnya		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.3.xx	Pendapatan Hasil Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan-LRA		xxxx

(b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan *Investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Berdasarkan laporan keuangan tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.2.1.xx	Investasi Jangka Panjang.....	xxxx	
8.1.3.xx	Hasil Kekayaan Daerah ...-LO		xxxx

Pada saat perusahaan membagikan deviden, Bank akan mengirimkan Nota Kredit/Rekening Koran kepada BUD. Berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari BUD, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat Penerimaan Dividen dengan membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxx	
1.2.1.xx	Investasi Jangka Panjang...		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.3.xx	Pendapatan Hasil Kekayaan Daerah Yg Dipisahkan-LRA		xxxx

(c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan terutama digunakan untuk mencatat akuntansi dana bergulir. Apabila terdapat pendapatan bunga dari investasi jangka panjang dalam bentuk dana bergulir telah diterima, maka Bendahara Penerimaan dana bergulir akan membuat STS untuk menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan STS dari Bendahara Penerimaan Dana Bergulir, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxx	
8.1.4.xx	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LO		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.4.xx	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LRA		xxxx

b) Sistem Akuntansi Pelepasan Investasi

(a) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Pada saat terjadi pelepasan investasi maka terdapat aliran uang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. Atas transaksi tersebut BUD menerima Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank sebagai bukti bahwa uang telah masuk ke RKUD. Berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank atas transaksi pelepasan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxxx	
8.1.4.xx	Pendapatan Bunga-LO		xxxxx
1.1.2.xx	Investasi Jangka Pendek		xxxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxxx	
4.1.4.xx	Pendapatan Bunga-LRA		xxxxx

(b) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Pelepasan investasi jangka panjang Pemerintah Daerah misalnya dalam bentuk saham. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial dan jurnal:

Apabila penerimaan kas lebih besar dari nilai investasi jangka panjang yang dilepas

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxxx	
8.4.1.xx	Surplus Pelepasan Investasi Jangka panjang-LO	xxxxx	
1.2.2.xx	Investasi Jangka Panjang		xxxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxxx	
6.1.1.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxxxx

Apabila penerimaan kas lebih kecil dari nilai investasi jangka panjang yang dilepas

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxxx	
8.4.1.xx	Defisit Pelepasan Investasi Jangka panjang-LO		xxxxx
1.2.2.xx	Investasi Jangka Panjang		xxxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxxx	
6.1.1.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxxxx

2. Dana Cadangan

Sistem Akuntansi Dana Cadangan PPKD adalah merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan atas pembentukan dan pencairan dana cadangan serta pengakuan hasil yang diperoleh.

1) Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dalam sistem akuntansi dana cadangan, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a) mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
 - b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - c) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. PPKD dalam sistem akuntansi dana cadangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD;
 - b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

2) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain:

- a. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
- b. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
- c. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
- d. Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
- e. Dokumen lainnya.

3) Jurnal Standar

a. Pembentukan Dana Cadangan

Dana cadangan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah dan diakui berdasarkan basis kas, ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan. Berdasarkan SP2D LS tersebut, PPK-PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.4.1.xx	Dana Cadangan	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxxx
7.2.1.xx	Pengeluaran Pembiayaan:	xxxxx	
	Pembentukan Dana Cadangan		
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxxx

b. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupajasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD. Berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran Bank, PPL-PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.4.1.xx	Dana Cadangan	xxxxx	
8.1.4.xx	Pendapatan LO- Bunga		xxxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxxx	
4.3.3.xx	Pendapatan LRA- Lain2....		xxxxx

c. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju, maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan. Berdasarkan surat perintah tersebut, PPK-PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxxx	
1.4.1.xx	Dana Cadangan		xxxxx
7.1.2.xx	Penerimaan Pembiayaan :	xxxxx	
	Pencairan Dana Cadangan		
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxxx

F. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD

Sistem Akuntansi Kewajiban PPKD merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang.

1. Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD adalah Fungsi Akuntansi PPKD, Kuasa BUD dan PPKD.

a. Fungsi Akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- 1) mencatat transaksi/kejadian lain berdasarkan bukti-bukti yang sah ke dalam Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Kuasa Bendahara Umum Daerah, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- 1) menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
- 2) menerbitkan SP2D Pengeluaran Pembiayaan;
- 3) menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

c. PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD meliputi:

- 1) Peraturan Kepala Daerah mengenai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- 2) Surat Perjanjian Utang/Pinjaman;
- 3) Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank;
- 4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 5) Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

Jurnal standar yang dipergunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD dikelompokkan:

1) Saat terjadi realisasi pinjaman

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxx	
2.2.x.xx	Kewajiban Jangka Panjang		xxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
6.1.1.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxxx

2) Saat pembayaran bunga

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.3.xx	Beban Bunga	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxx
5.1.2.xx	Belanja Bunga Utang	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

3) Saat pelunasan kewajiban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.2.x.xx	Utang Jangka Panjang	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxx
6.2.1.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

4) Saat reklasifikasi kewajiban yang akan jatuh tempo

Pada akhir periode pelaporan Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi bagian dari kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dan membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.2.x.xx	Utang Jangka Panjang	xxxx	
2.1.3.xx	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xxxx

G. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

Sistem Akuntasi Pembiayaan adalah merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, dalam penganggaran pemerintah dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

a. Penerimaan Pembiayaan dapat berasal dari:

1. Pinjaman;
2. Hasil Divestasi;
3. Penerimaan kembali Dana Bergulir;
4. Pencairan Dana Cadangan.

b. Pengeluaran Pembiayaan antara lain:

1. Pembayaran Kembali Pokok Pinjaman;
2. Pemberian Pinjaman kepada Entitas Lain;
3. Penyertaan Modal Pemerintah;
4. Perguliran Dana.

1. Pihak-Pihak yang terkait:

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan yaitu Fungsi Akuntansi PPKD, Kuasa BUD dan PPKD.

1) Fungsi Akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing Rekening (sampai dengan rincian objek);
- c. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).

2) Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dalam Akuntansi Pembiayaan, Kuasa BUD melakukan fungsi mengadministrasikan transaksi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi/kejadian untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya telah disahkan oleh Kepala SKPKD.

3) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam Akuntansi Pembiayaan, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya laporan keuangan tersebut diserahkan ke BPK dan pihak yang berkepentingan lainnya.

2. Dokumen yang digunakan:

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan meliputi:

- 1) Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang terkait transaksi pembiayaan;
- 2) Naskah Perjanjian Kredit atau Dokumen yang dipersamakan;
- 3) SP2D LS sebagai dokumen pencairan dana;
- 4) Nota Kredit/Rekening Koran;
- 5) Dokumen lainnya yang terkait.

3. Jurnal Standar

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan di PPKD, sebagai berikut:

- 1) Pada saat terjadi penerimaan pembiayaan
- Berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank mengenai masuknya dana pinjaman ke Rekening Kas Umum Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxxxx	
2.2.1.xx	Kewajiban Jangka Panjang		xxxxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxxx	
6.1.1.xx	Penerimaan Pembiayaan		xxxxx

- 2) Pada saat terjadi pembayaran bunga
- Berdasarkan SP2D-LS pembayaran bunga dari BUD, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.3.xx	Beban Bunga	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxxx
5.1.2.xx	Belanja Bunga Utang	xxxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxxx

- 3) Pada saat terjadi pembayaran pokok pinjaman
- Berdasarkan SP2D-LS pengeluaran pembiayaan dari BUD, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.2.x.xx	Kewajiban Jangka Panjang	xxxxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxxxx
6.2.1.xx	Pengeluaran Pembiayaan	xxxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxxx

H. KOREKSI DAN PENYESUAIAN

Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan maka dimungkinkan adanya koreksi dan penyesuaian. Koreksi dan penyesuaian juga bisa timbul akibat adanya penyeteroran kembali belanja atau pengembalian pendapatan.

1. Pihak yang Terkait:

Pihak-pihak yang terkait sehubungan dengan koreksi dan penyesuaian adalah sebagai berikut:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-PPKD);
- 2) Bendahara Penerimaan;
- 3) Bendahara Pengeluaran;
- 4) Pengurus Barang;
- 5) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Dokumen yang digunakan:

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan koreksi dan penyesuaian adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB) dalam hal terjadi kelebihan penyetoran pajak daerah;
- 2) Bukti Surat Tanda Setoran (STS) kembali belanja;
- 3) Bukti Surat Setoran Sisa TU (S3TU);
- 4) Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi pendapatan;
- 5) Bukti Memorial atas pergeseran dan koreksi belanja.

3. Jurnal Standar:

1) Koreksi Kesalahan Pencatatan

a. Pengembalian Belanja Tahun Lalu

Sebagai contoh terjadi pengembalian belanja bantuan sosial karena penerima yang berhak tidak ditemukan atau pindah alamat. Sehubungan dengan hal tersebut, Bendahara Pengeluaran PPKD meminta kembali uang bantuan sosial kepada SKPD teknis dan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan TBP pengembalian belanja, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
3.1.1.xx	Ekuitas		xxxx

Pada saat pengembalian belanja bantuan sosial tahun lalu tersebut di setorkan ke Kas Daerah, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Surat Tanda Bukti Setoran (STS). Berdasarkan bukti STS pengembalian belanja bantuan sosial, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
4.1.3.xx	Lain-lain Pendapatan Yg Sah		xxxx

Perlakuan yang sama juga diterapkan untuk pengembalian belanja PPKD tahun sebelumnya, seperti: belanja hibah, belanja subsidi, belanja bantuan keuangan dan belanja transfer ADD.

b. Pengembalian belanja tahun berjalan

Sebagai contoh terjadi pengembalian belanja bantuan sosial dalam tahun berjalan karena penerima yang berhak tidak ditemukan. Sehubungan dengan hal tersebut, Bendahara Pengeluaran PPKD meminta kembali bantuan sosial tersebut kepada SKPD teknis dan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan TBP pengembalian belanja bantuan sosial, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
9.1.6.xx	Beban Bantuan Sosial		xxxx

Pada saat pengembalian belanja bantuan sosial tahun berjalan tersebut di setorkan ke Kas Daerah, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Surat Tanda Bukti Setoran (STS). Berdasarkan bukti STS pengembalian belanja, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxxx	
5.1.6.xx	Belanja Bantuan Sosial		xxxx

Perlakuan yang sama juga diterapkan untuk pengembalian belanja PPKD dalam tahun berjalan, seperti: belanja hibah, belanja subsidi, belanja bantuan keuangan dan belanja transfer ADD.

c. Koreksi pergeseran belanja dan beban

Pada saat ditemukan kesalahan pencatatan belanja, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial atau dokumen lain dipersamakan. Sebagai contoh ditemukan kesalahan pencatatan belanja hibah yang seharusnya menurut SPJ adalah belanja bantuan sosial. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.6.xx	Beban bantuan sosial	xxx	
9.1.5.xx	Beban Hibah		xxx
5.1.6.xx	Belanja bantuan sosial	xxxx	
5.1.5.xx	Belanja Hibah		xxxx

d. Pengembalian Pendapatan Tahun Lalu

Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun sebelumnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung yang menunjukkan adalah kelebihan pembayaran transfer dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi dan pendapatan lainnya. Berdasarkan hasil verifikasi, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial kelebihan pendapatan. Berdasarkan bukti tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Ekuitas	xxx	
2.1.6.xx	Utang Lain-lain		xxx

Pada saat dilakukan realisasi pengembalian pendapatan maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS pembayaran kelebihan pendapatan untuk diajukan kepada BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-PPKD, BUD menerbitkan SP2D-LS untuk dibayarkan kepada pihak penerima. Berdasarkan dokumen SP2D-LS, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Lain-lain	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
5.1.8.xx	Belanja Tidak Terduga	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

e. Pengembalian Pendapatan Tahun Berjalan

Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun berjalan, PPK-PPKD melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung yang menunjukkan adalah kelebihan pembayaran transfer dan pendapatan lainnya. Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-PPKD membuat bukti memorial kelebihan pendapatan. Berdasarkan bukti tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.1.1.xx	Pendapatan....-LO	xxx	
2.1.6.xx	Utang Lain-lain		xxx

Pada saat dilakukan realisasi pengembalian maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS pembayaran kelebihan pendapatan untuk diajukan kepada BUD. Berdasarkan SPM-LS dari PPK-PPKD, BUD menerbitkan SP2D-LS untuk dibayarkan kepada pihak penerima. Berdasarkan dokumen SP2D-LS, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.1.6.xx	Utang Lain-lain	xxx	
1.1.1.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
5.1.8.xx	Belanja Tidak Terduga	xxxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxxx

Atas transaksi tersebut harus dilakukan penyesuaian sehingga pendapatan LRA mencerminkan jumlah penerimaan pendapatan yang secara riil masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. Berdasarkan bukti memorial dan dokumen pendukungnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.1.1.xx	Pendapatan.....-LRA	xxx	
5.1.8.xx	Belanja Tidak Terduga		xxx

2) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode akuntansi sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang. Koreksi penyesuaian nilai penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan daftar aging piutang. Berdasarkan Daftar Aging Piutang, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial dan melakukan jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.1.8.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxxx	
1.1.5.xx	Penyisihan Piutang Tdk Tertagih		xxxx

Apabila dalam tahun yang bersangkutan terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, berdasarkan bukti tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

a. Apabila nilai penyisihan piutangnya sudah mencapai 100%

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.5.xx	Penyisihan Piutang Tdk Tertagih	xxxx	
1.1.x.xx	Piutang		xxxx

b. Apabila nilai penyisihan piutangnya belum mencapai 100%

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.5.xx	Penyisihan Piutang Tdk Tertagih	xxxx	
9.4.1.xx	Beban Luar Biasa	xxxx	
1.1.x.xx	Piutang		xxxx

3) Penyesuaian Beban Jasa Dibayar Dimuka

Dalam hal terdapat Beban Jasa Dibayar Dimuka (sebagai contoh Beban Asuransi) maka pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian akun beban untuk bagian bulan yang belum menjadi beban tahun berjalan (*accrued*), yaitu nilai asuransi yang belum menjadi beban tahun berjalan. Sehubungan dengan hal tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial dan membuat jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.6.xx	Beban Jasa Dibayar Dimuka...	xxx	
9.2.1.xx	Beban Asuransi		xxx

Hal yang sama juga diperlakukan untuk beban jasa sewa atau jasa lain yang dibayar di muka.

I. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

1) Jurnal PPKD

Jurnal di PPKD dilaksanakan dengan menggunakan jurnal khusus dan jurnal umum. Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang sifatnya sejenis, berulang dan volumenya sangat tinggi. Sedangkan transaksi yang sifatnya tidak sejenis dan frekuensinya jarang diinput melalui jurnal umum. Penggolongan jurnal ini untuk mempermudah proses jurnal dan mengurangi kesalahan.

Jurnal khusus yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD dikelompokkan sebagai berikut:

- 1) Jurnal penerimaan, digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan PPKD;
- 2) Jurnal pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja dan beban PPKD.

Sedangkan transaksi lain yang tidak berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam jurnal umum PPKD. Format buku jurnal yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BUKU JURNAL PPKD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit

Malang,
PPK-PPKPD

Nama
NIP

2) **Buku Besar**

Format buku besar yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BUKU BESAR PPKD

Kode Rek :
Nama Rek :
Pagu APBD :
Pagu PAPBD :

Tanggal	Uraian Transaksi	Ref	Debet	Kredit	Saldo

Malang,
PPK-PPKPD

Nama
NIP

Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal, baik jurnal khusus maupun jurnal umum diposting ke dalam Buku Besar. Transaksi akun-akun yang sejenis digolongkan dalam satu rekening buku besar sehingga diperoleh saldo untuk setiap masing-masing rekening buku besar. Misalnya akun Buku Besar belanja listrik berisi hail posting dari transaksi-transaksi pembayaran rekening listrik mulai dari bulan Januari sampai dengan Desember.

3) **Neraca Saldo**

Neraca saldo merupakan hasil peringkasan buku besar yang menunjukkan saldo setiap rincian objek rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD. Neraca saldo diperlukan sebagai bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan PPKD. Format Neraca Saldo yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
NERACA SALDO PPKD

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit	Saldo

J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

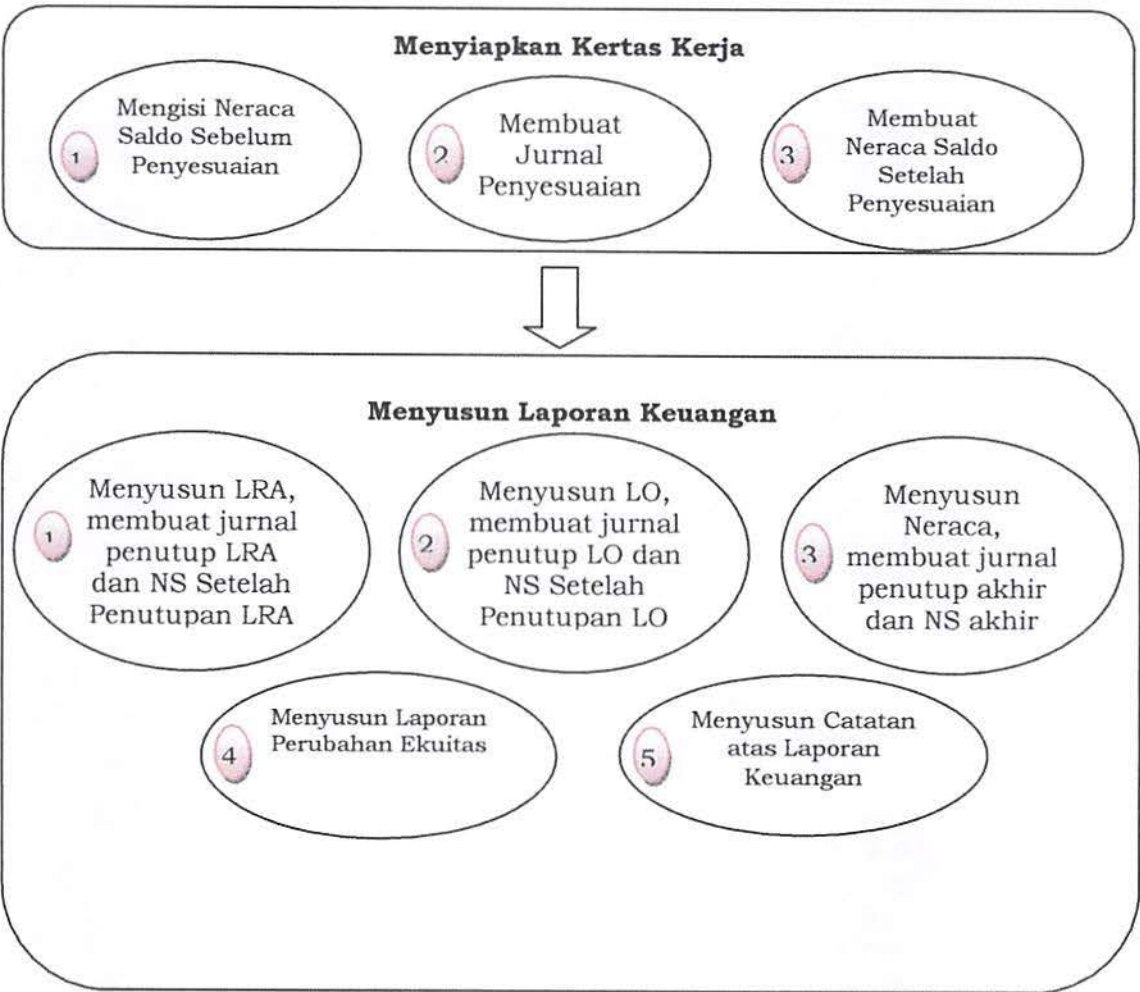
1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi yang secara periodik dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD sebagai Entitas Akuntansi yaitu:

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



2. Pihak-Pihak Terkait

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

- 1) Fungsi Akuntansi PPKD;
- 2) PPKD.

3. Langkah-Langkah Teknis

- 1) Menyiapkan Kertas Kerja
 - a. Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.
 - b. Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada dalam format kertas kerja tercantum dalam tabel sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

- 2) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- 3) Membuat Jurnal Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

 - a. Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan;
 - b. Pencatatan jurnal yang belum dilakukan;
 - c. Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.
- 4) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

5) Menyusun Laporan Keuangan

a) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.
Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran(LRA), khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
SKPD.....
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
(dalam rupiah)

Nomor urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG			
2.1.1	Belanja Pegawai			
	Jumlah			
2.2	BELANJA LANGSUNG			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	JUMLAH BELANJA			
	SURPLUS/(DEFISIT)			

Malang, tanggal
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol). Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, sebagai berikut:

a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Apropriasi Belanja	xxx	
3.1.2.xx	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.1.2.xx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
3.1.2.xx	Estimasi Pendapatan		xxx
3.1.2.xx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

b) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit – LRA

1. Apabila PPKPD memiliki pendapatan-LRA lebih besar daripada belanja

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.x.x.xx	Pendapatan LRA	xxx	
6.1.x.xx	Penerimaan Pembiayaan	xxx	
5.x.x.xx	Belanja		xxx
6.2.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan		xxx
3.1.2.xx	Surplus-LRA		xxx

2. Apabila PPKD memiliki belanja lebih besar daripada Pendapatan-LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.x.x.xx	Pendapatan LRA	xxx	
6.1.x.xx	Penerimaan Pembiayaan	xxx	
3.1.2.xx	Defisit-LRA	xxx	
5.x.x.xx	Belanja		xxx
6.2.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan		xxx

c) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit – LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

1. Apabila PPKPD memiliki pendapatan-LRA lebih besar daripada belanja

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Surplus -LRA	xxx	
3.1.2.xx	Perubahan SAL		xxx

2. Apabila PPKD memiliki belanja lebih besar daripada Pendapatan-LRA

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Perubahan SAL	xxx	
3.1.2.xx	Defisit -LRA		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

b. Menyusun Laporan Operasional (LO)

Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Contoh Format Laporan Operasional (LO), khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional (LO) sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN OPERASIONAL
PPKD

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA				
PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Bagi Hasi Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN TRANSFER				
Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Tranfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus/Defisit dari Kegiatan NonOperasional Lainnya				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

Malang, tanggal

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

- 1. Apabila PPKPD memiliki pendapatan-LO lebih besar daripada beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.1.1.xx	Surplus-LO		xxx
9.x.x.xx	Beban		xxx

- 2. Apabila PPKD memiliki beban lebih besar daripada Pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.1.2.xx	Defisit -LO	xxx	
9.x.x.xx	Beban		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

c. Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit...-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

- 1. Apabila PPKPD memiliki pendapatan-LO lebih besar daripada beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Surplus -LO	xxx	
3.1.1.xx	Ekuitas		xxx

- 2. Apabila PPKD memiliki beban lebih besar daripada Pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.2.xx	Ekuitas	xxx	
3.1.2.xx	Defisit-LO		xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Contoh Format Neraca, khususnya Kebijakan Akuntansi Neraca sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
NERACA PPKD
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

(Dalam Rupiah)

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Kas Daerah				
Investasi Jangka Pendek				
Investasi dalam Saham				
Investasi dalam Obligasi				
Piutang				
Piutang Dana Bagi Hasil				
Piutang Dana Alokasi Umum				
Piutang Dana Alokasi Khusus				
Piutang Lain-Lain				
R/K SKPD.....				
Jumlah				
INVESTASI JANGKA PANJANG				
Investasi Non Permanen				
Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
Investasi dalam Surat Utang Negara				
Piutang/Investasi Dana Bergulir				
Investasi Non Permanen Lainnya				
Investasi Permanen				
Penyertaan Modal Pemerintah .Daerah				
.Penyertaan Modal dalam Proyek .Pembangunan				
.Penyertaan Modal Perusahaan .Patungan				

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
.Investasi Permanen Lainnya				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Gedung dan Bangunan				
Jalan, Jaringan dan Instalasi				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Gaji Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-lain				
Jumlah				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
Kewajiban Jangka Pendek				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Utang Bunga				
Utang Pajak				
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
Pendapatan Diterima di Muka				
Kewajiban Jangka Panjang				
Utang Dalam Negeri				
Utang Luar Negeri				
Jumlah				
EKUITAS				
Ekuitas				
Ekuitas untuk Dikonsolidasikan				
Jumlah				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS				

Malang, tanggal
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

d. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD. Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
PPKD			
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUAS ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Malang, tanggal
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP

e. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.

Format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah diilustrasikan sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
PPKD		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD

	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II		Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD PPKD
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III		Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV		Kebijakan akuntansi
	4.1	Entitas Akuntansi/Entitas Akuntansi/pelaporan keuangan daerah PPKD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada PPKD
	4.5	Kebijakan akuntansi tertentu
Bab V		Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD
	5.1	Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
	5.1.1	Pendapatan-LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Pembiayaan
	5.2	Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional
	5.1.4	Pendapatan-LO
	5.1.5	Beban
	5.1.6	Kegiatan Non Operasional
	5.1.7	Pos Luar Biasa
	5.3	Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
	5.1.8	Perubahan Ekuitas
	5.4	Penjelasan Pos-pos Neraca
	5.4.1	Aset
	5.4.2	Kewajiban
	5.4.3	Ekuitas
	5.5	Penjelasan Pos-pos Laporan Arus Kas
	5.5.1	Arus Kas dari Operasi
	5.5.2	Arus Kas dari Investasi Aset Non Keuangan
	5.5.3	Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan
	5.5.4	Arus Kas dari AKtivitas Transitoris
Bab VI		Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan PPKD
Bab VII		Penutup

Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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

K. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

1. Ketentuan Umum

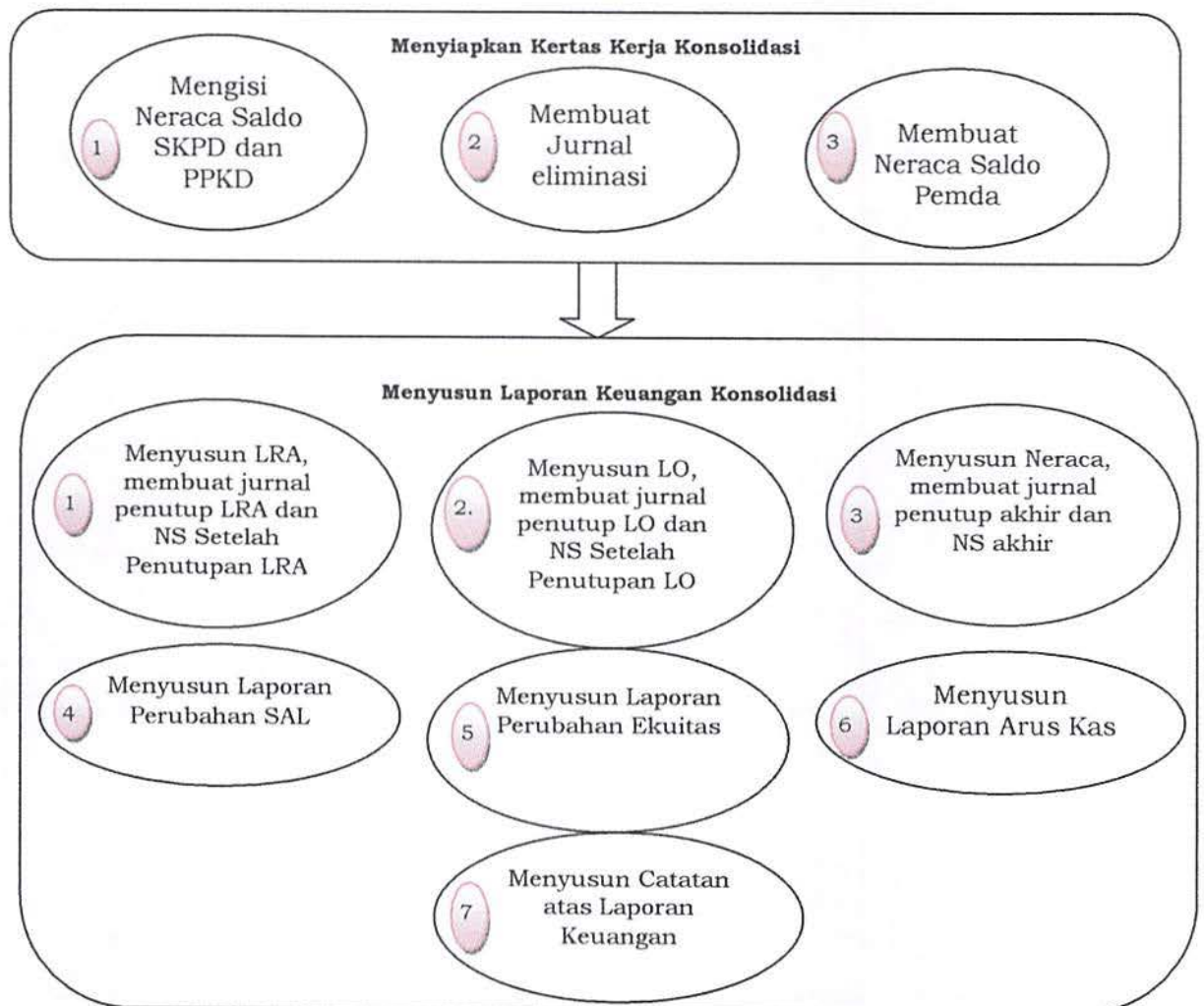
Laporan keuangan konsolidasian adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh Laporan Keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili Pemerintah Daerah sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office - Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan Entitas Akuntansi yang terdapat pada Pemerintah Daerah. Neraca saldo dari semua Entitas Akuntansi SKPD dan Entitas Akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- 3) Neraca;
- 4) Laporan Operasional (LO);
- 5) Laporan Arus Kas (LAK);
- 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Ke-7 Laporan Keuangan ini disampaikan oleh Bupati kepada BPK untuk diaudit selambat-lambatnya 3 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir dan hasil auditnya diserahkan kepada DPRD Kabupaten Malang bersamaan dengan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD selambat-lambatnya 6 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:



2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

- Fungsi Akuntansi PPKD;
- PPKD.

3. Langkah-Langkah Teknis

1) Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan PPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo Pemerintah Daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD yang dimasukkan kedalam kertas kerja konsolidasi adalah Neraca Saldo yang sudah disesuaikan. Setelah memasukkan semua neraca saldo kedalam kertas kerja konsolidasi, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD serta Jurnal Eliminasi, Fungsi Akuntansi PPKD mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah. Untuk eliminasi kedua akun tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “RK-PPKD” di debit dan “RK-SKPD” di kredit dengan jurnal:

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.1.7.xx	R/K PPKD	xxx	
2.1.7.xx	R/K SKPD		xxx

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja sebagai berikut.

2) Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

a. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom “Laporan Realisasi Anggaran” dijumlahkan. Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai “SILPA tahun berjalan”. Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Bersamaan dengan pembuatan LRA yang merupakan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (LR APBD), PPKD juga membuat jurnal penutup.

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran(LRA), khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

(dalam rupiah)

Nomor urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Ralisasi 20X0
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah				
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah				

1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
1.2	PENDAPATAN TRANSFER				
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak				
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)				
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum				
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus				
	Jumlah				
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus				
1.2.2.2	Dana Penyesuaian				
	Jumlah				
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
	Jumlah				
	Jumlah Pendapatan Transfer				
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
1.3.1	Pendapatan Hibah				
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat				
1.3.3	Pendapatan Lainnya				
	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2.1	BELANJA OPERASI				
2.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.3	Belanja Bunga				
2.1.4	Belanja Subsidi				
2.1.5	Belanja Hibah				
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
	Jumlah Belanja Operasi				
2.2	BELANJA MODAL				
2.2.1	Belanja Tanah				
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin				
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan				
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya				
2.2.6	Belanja Aset Lainnya				
	Jumlah Belanja Modal				
2.3	BELANJA TAK TERDUGA				
2.3.1	Belanja Tak Terduga				
	Jumlah Belanja Tak Terduga				
	JUMLAH BELANJA				
2.4	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
2.4.1	Bagi Hasil Pajak				
2.4.2	Bagi Hasil Retribusi				
2.4.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
	Jumlah Transfer/Bagi Hasil ke Desa				
	SURPLUS/(DEFISIT)				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
3.1.1	Penggunaan SiLPA				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
3.1.4	Pinjaman Dalam Negeri				

3.1.5	Penerimaan Kembali Pinjaman				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
3.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
3.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	JUMLAH PEMBIAYAAN NETO				
3.3	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

Malang, tanggal
Bupati Malang,
(tanda tangan)
(nama lengkap)

Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol). Berikut contoh jurnal penutup LRA.

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.x.x.xx	Pendapatan-LRA	xxx	
6.1.x.xx	Penerimaan Pembiayaan-LRA	xxx	
3.1.2.xx	Aproriasi Belanja	xxx	
3.1.2.xx	Aproriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.1.2.xx	Estimasi Perubahan SAL		xxx
5.x.x.xx	Belanja		xxx
6.2.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan		xxx
3.1.2.xx	Estimasi Pendapatan		xxx
3.1.2.xx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

- b. Menyusun Laporan Operasional (LO)
- Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.
- Contoh Format Laporan Operasional (LO), khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional (LO) sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan / Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Pendapatan Asli Daerah Lainnya				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA				
PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Penyesuaian				
Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya				
TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Jumlah Pendapatan Transfer	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat Pendapatan Lainnya				
JumlahLain-lain Pendapatan yang sah	XXX	XXX	XXX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Lain-lain				
Jumlah Beban Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
BEBAN TRANSFER				
Transfer Bagi Hasil Pajak				
Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
Tranfer Keuangan Lainnya				
Jumlah Beban Transfer				

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
JUMLAH BEBAN	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan Aset Nonlancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit Penjualan Aset Nonlancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
JUMLAH POS LUAR BIASA	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SURPLUS/DEFISIT-LO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Malang, tanggal
BUPATI MALANG
(tanda tangan)
(nama lengkap)

Bersamaan dengan pembuatan LO, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0 (nol). Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

a. Apabila Pendapatan-LO lebih besar daripada Beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Pendapatan-LO	XXXX	
3.1.1.xx	Surplus-LO		XXXX
9.x.x.xx	Beban		XXXX

b. Apabila Beban lebih besar daripada Pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.x.x.xx	Pendapatan-LO	xxx	
3.1.1.xx	Defisit-LO	xxx	
9.x.x.xx	Beban		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

c. Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca.

Contoh Format Neraca, khususnya Kebijakan Akuntansi Neraca sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
NERACA
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
1	2	3
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi dan PAD lainnya		
Piutang Dana Perimbangan		
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat		
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan		
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
Piutang Lainnya		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		

Uraian	20X1	20X0
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
Investasi dalam Surat Utang Negara		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi Permanen Lainnya		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Perbendaharaan		
Tuntutan Gaji Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri – Pemerintah Pusat		
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya		
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri – Lembaga		

Uraian	20X1	20X0
Keuangan Bukan Bank		
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri – Obligasi		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri – Pemerintah Pusat		
Utang Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya		
Utang Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank		
Utang Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang dalam Negeri – Obligasi		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

Malang, tanggal
BUPATI MALANG,
(tanda tangan)
(nama lengkap)

Bersamaan dengan pembuatan Neraca, PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

1. Apabila Pendapatan-LO lebih besar daripada Beban

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Surplus-LO		
3.1.1.xx	Ekuitas		Xxx

2. Apabila Beban lebih besar daripada Pendapatan-LO

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.1.1.xx	Ekuitas	xxx	
3.1.1.xx	Defisit-LO		xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

d. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

Dari Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

e. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.

f. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan

juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah.

Contoh Format Laporan Arus Kas (LAK), khususnya Kebijakan Akuntansi Laporan Arus Kas (LAK) sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Kas Masuk		
3	Pendapatan Pajak Daerah		
4	Pendapatan Retribusi Daerah		
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6	Lain-lain PAD yang sah		
7	Dana Bagi Hasil Pajak		
8	Dana Bagi Hasil Sumber Alam		
9	Dana Alokasi Umum		
10	Dana Alokasi Khusus		
11	Dana Otonomi Khusus		
12	Dana Penyesuaian		
13	Pendapatan Bagi Hasil Pajak		
14	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya		
15	Pendapatan Hibah		
16	Pendapatan Dana Darurat		
17	Lain-lain Pendapatan Yang Sah		
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa		
19	Jumlah Arus Kas Masuk (3 s/d 18)		
20	Arus Kas Keluar		
21	Belanja Pegawai		
22	Belanja Barang		
23	Bunga		
24	Subsidi		
25	Hibah		
26	Bantuan Sosial		
27	Belanja Tak Terduga		
28	Bagi Hasil Pajak		
29	Bagi Hasil Retribusi		
30	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya		
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa		
32	Jumlah Arus Kas Keluar (21 s/d 31)		
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (19-32)		
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Kas Masuk		
36	Pencairan Dana Cadangan		

37	Pendapatan Penjualan Tanah		
38	Pendapatan Penjualan Peralatan dan Mesin		
38	Pendapatan Penjualan Gedung dan Bangunan		
39	Pendapatan penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
40	Pendapatan Penjualan Aset Tetap Lainnya		
41	Pendapatan Penjualan Aset Lainnya		
42	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
43	Pendapatan Penjualan Investasi Non Permanen		
44	Jumlah Arus Kas Masuk (36 s/d 43)		
45	Arus Kas Keluar		
46	Pembentukan Dana Cadangan		
47	Belanja Tanah		
48	Belanja Peralatan dan Mesin		
49	Belanja Gedung dan Bangunan		
50	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
51	Belanja Aset Tetap Lainnya		
52	Belanja Aset Lainnya		
53	Pembelian Investasi Non Permanen		
54	Jumlah Arus Kas Keluar (46 s/d 53)		
55	Arus Kas Bersih dari Akt. Investasi (44-54)		
56	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
57	Arus Kas Masuk		
58	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
59	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		
61	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Non Bank		
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		
63	Penerimaan kembali Pinjaman Perusahaan Daerah		
64	Penerimaan kembali Pinjaman Perusahaan Negara		
65	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemda Lainnya		
66	Jumlah Arus Kas Masuk (58 s/d 65)		
67	Arus Kas Keluar		
68	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Non Bank		
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		
73	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
74	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
75	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
76	Jumlah Arus Kas Keluar (68 s/d 75)		
77	Arus Kas Bersih dari Akt. Pendanaan (66-76)		
78	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
79	Arus Kas Masuk		
80	Penerimaan PFK		
81	Jumlah Arus Kas Masuk		
82	Arus Kas Keluar		
83	Pengeluaran PFK		
84	Jumlah Arus Kas Keluar		

85	Arus Kas Bersih dari Akt. Transitoris (79-82)		
86	Kenaikan /Penurunan Kas (33+55+77+85)		
87	Saldo Awal Kas di BUD, BLUD, dan Kas di Bendahara Pengeluaran		
88	Saldo Akhir Kas di BUD, BLUD, dan Kas di Bendahara Pengeluaran (86+87)		
	Saldo Kas di neraca terdiri dari :		
89	Kas di Kas Daerah		
90	Kas di Bendahara Pengeluaran		
91	Kas di Bendahara Penerimaan		
92	Kas BLUD		
	Jumlah Saldo Kas di Neraca (89 s/d 92)		

Malang, tanggal

BUPATI MALANG,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

g. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas. Rincian dalam bentuk angka disajikan secara komparatif dengan realisasi tahun sebelumnya. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN TAHUN XXXX

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Pemerintah Daerah	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemerintah Daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah dan rincian angka-angka disajikan secara komparatif dengan realisasi tahun lalu
	5.1.1	Pendapatan – LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Transfer
	5.1.4	Pembiayaan
	5.1.5	Pendapatan – LO
	5.1.6	Beban
	5.1.7	Aset
	5.1.8	Kewajiban
	5.1.9	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah	
Bab VII	Penutup	

BUPATI MALANG,

H. RENDRA KRESNA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN MALANG

BAGAN AKUN STANDAR

A. PENGERTIAN

Bagan akun standar (BAS) adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah. Kodefikasi akun ini menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap. Kumpulan akun tersebut digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo dan penyajian dalam laporan keuangan.

BAS ini terdiri dari 9 (sembilan) Kode Akun, yaitu akun 1 (satu) menunjukkan aset, akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban, akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas, akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA, akun 5 (lima) menunjukkan belanja, akun 6 (enam) menunjukkan transfer, akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan, akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO dan akun 9 (sembilan) menunjukkan beban. BAS dirinci dalam 5 level kode rekening (rincian objek), yaitu level 1 (satu) menunjukkan kode akun, level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok, level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis, level 4 (empat) menunjukkan kode objek dan level 5 (lima) menunjukkan kode rincian objek.

Namun demikian untuk penyederhanaan dan kepraktisan dalam memahami dan menerapkan sistem dan prosedur akuntansi, dalam SAPD ini hanya disajikan sampai dengan level 4 (empat). Dengan demikian rincian kode rekening level 5 (lima) dan seterusnya dapat mengikuti dan menyesuaikan dengan peraturan kepala daerah yang mengatur tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAS merupakan *tools* untuk mengsinkronkan proses perencanaan, penganggaran dengan proses akuntansi dan pelaporan terutama berguna dalam menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian (LKPD) oleh Entitas Pelaporan.

B. SALDO NORMAL AKUN

Saldo normal akun adalah posisi saldo yang dapat menggambarkan secara wajar sesuai sifat akun yang diwakilinya. Akun-akun yang mewakili kekayaan daerah saldo normalnya adalah Debet, sedangkan akun-akun yang mewakili kewajiban dan ekuitas daerah saldo normalnya adalah Kredit. Saldo normal untuk kode akun adalah sebagai berikut:

KODE	NAMA AKUN	SALDO NORMAL
1	ASET	DEBET
2	KEWAJIBAN	KREDIT
3	EKUITAS	KREDIT
4	PENDAPATAN-LRA	KREDIT
5	BELANJA	DEBET
6	TRANSFER	DEBET
7	PEMBIAYAAN	DEBET/KREDIT
8	PENDAPATAN-LO	KREDIT
9	BEBAN	DEBET

C. BAGAN AKUN STANDAR

Bagan Akun Standar sampai dengan level 4 yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang tersusun seperti dalam tabel sebagai berikut:

BAGAN AKUN STANDAR SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

KODE AKUN				NAMA AKUN
1	0	0	0	ASET
1	1	0	0	ASET LANCAR
1	1	1	0	Kas
1	1	1	1	Kas di Kas Daerah
1	1	1	2	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	3	Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	4	Kas di BLUD
1	1	1	5	Kas Lainnya
1	1	1	6	Setara Kas
1	1	2	0	Investasi Jangka Pendek
1	1	2	1	Investasi dalam Saham
1	1	2	2	Investasi dalam Deposito
1	1	2	3	Investasi Dalam SUN
1	1	2	4	Investasi Dalam SBI
1	1	2	5	Investasi Dalam SPN
1	1	2	6	Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	2	7	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	1	3	0	Piutang Pendapatan
1	1	3	1	Piutang Pajak Daerah
1	1	3	2	Piutang Retribusi
1	1	3	3	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	3	4	Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1	1	3	5	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
1	1	3	7	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	3	8	Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	4	0	Piutang Lainnya

KODE AKUN				NAMA AKUN
1	1	4	1	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	4	2	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	1	4	3	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	4	4	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	4	5	Uang Muka
1	1	4	6	Panjar Kegiatan
1	1	5	0	Penyisihan Piutang
1	1	5	1	Penyisihan Piutang Pendapatan
1	1	5	2	Penyisihan Piutang Lainnya
1	1	6	0	Beban Dibayar Dimuka
1	1	6	1	Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1	1	6	2	Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	3	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	4	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	5	Beban Lainnya
1	1	7	0	Persediaan
1	1	7	1	Persediaan Bahan Pakai Habis
1	1	7	2	Persediaan Bahan/Material
1	1	7	3	Persediaan Barang Lainnya
1	1	8	0	Aset Untuk Dikonsolidasikan
1	1	8	1	R/K SKPD
1	2	0	0	INVESTASI JANGKA PANJANG
1	2	1	0	Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1	2	1	1	Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	2	1	2	Investasi dalam Obligasi
1	2	1	3	Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	4	Dana Bergulir
1	2	1	5	Deposito Jangka Panjang
1	2	1	6	Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	2	0	Investasi Jangka Panjang Permanen
1	2	2	1	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	2	Investasi Permanen Lainnya
1	3	0	0	ASET TETAP
1	3	1	0	Tanah
1	3	1	1	Tanah Perkampungan
1	3	1	2	Tanah Pertanian
1	3	1	3	Tanah Perkebunan
1	3	1	4	Kebun Campuran
1	3	1	5	Hutan
1	3	1	6	Kolam Ikan
1	3	1	7	Danau/Rawa
1	3	1	8	Tanah Tandus/Rusak
1	3	1	9	Alang-alang dan Padang Rumput
1	3	1	10	Tanah Pengguna Lain
1	3	1	11	Tanah Untuk Bangunan Gedung
1	3	1	12	Tanah Pertambangan

KODE AKUN				NAMA AKUN
1	3	1	13	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
1	3	2	0	Peralatan dan Mesin
1	3	2	1	Alat-Alat Besar Darat
1	3	2	2	Alat-Alat Besar Apung
1	3	2	3	Alat-Alat Bantu
1	3	2	4	Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	2	5	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
1	3	2	6	Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	2	7	Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	3	2	8	Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	2	9	Alat Bengkel Bermesin
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	2	11	Alat Ukur
1	3	2	12	Alat Pengolahan
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
1	3	2	14	Alat Kantor
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga
1	3	2	16	Komputer
1	3	2	17	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	2	18	Alat Studio
1	3	2	19	Alat Komunikasi
1	3	2	20	Peralatan Pemancar
1	3	2	21	Alat Kedokteran
1	3	2	22	Alat Kesehatan
1	3	2	23	Unit-Unit Laboratorium
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	3	2	28	<i>Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)</i>
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	31	Senjata Api
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api
1	3	2	33	Senjata Sinar
1	3	2	34	Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	3	0	Gedung dan Bangunan
1	3	3	1	Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	3	2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	3	3	Bangunan Menara
1	3	3	4	Bangunan Bersejarah
1	3	3	5	Tugu Peringatan
1	3	3	6	Candi
1	3	3	7	Monumen/Bangunan Bersejarah
1	3	3	8	Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	3	9	Rambu-Rambu
1	3	3	10	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	4	0	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1	3	4	1	Jalan

KODE AKUN				NAMA AKUN
1	3	4	2	Jembatan
1	3	4	3	Bangunan Air Irigasi
1	3	4	4	Bangunan Air Pasang Surut
1	3	4	5	Bangunan Air Rawa
1	3	4	6	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	4	7	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	4	8	Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	4	9	Bangunan Air Kotor
1	3	4	10	Bangunan Air
1	3	4	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik
1	3	4	17	Instalasi Pertahanan
1	3	4	18	Instalasi Gas
1	3	4	19	Instalasi Pengaman
1	3	4	20	Jaringan Air Minum
1	3	4	21	Jaringan Listrik
1	3	4	22	Jaringan Telepon
1	3	4	23	Jaringan Gas
1	3	5	0	Aset Tetap Lainnya
1	3	5	1	Buku
1	3	5	2	Terbitan
1	3	5	3	Barang-Barang Perpustakaan
1	3	5	4	Barang Bercorak Kebudayaan
1	3	5	5	Alat Olah Raga Lainnya
1	3	5	6	Hewan
1	3	5	7	Tanaman
1	3	5	8	Aset Renovasi
1	3	6	0	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	1	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	7	0	Akumulasi Penyusutan
1	3	7	1	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	7	2	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	7	3	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
1	3	7	4	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1	4	0	0	DANA CADANGAN
1	4	1	0	Dana Cadangan
1	4	1	1	Dana Cadangan
1	5	0	0	ASET LAINNYA
1	5	1	0	Tagihan Jangka Panjang
1	5	1	1	Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	1	2	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	2	0	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	2	1	Sewa

KODE AKUN				NAMA AKUN
1	5	2	2	Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	3	Bangun guna serah
1	5	2	4	Bangun serah guna
1	5	3	0	Aset Tidak Berwujud
1	5	3	1	<i>Goodwill</i>
1	5	3	2	Lisensi dan <i>frenchise</i>
1	5	3	3	Hak Cipta
1	5	3	4	Paten
1	5	3	5	Aset Tidat Berwujud Lainnya
1	5	3	6	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	4	0	Aset Lain-lain
1	5	4	1	Aset Lain-lain
2	0	0	0	KEWAJIBAN
2	1	0	0	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	1	0	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1	1	1	Utang Taspen
2	1	1	2	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	3	Utang PPh Pusat
2	1	1	4	Utang PPN Pusat
2	1	1	5	Utang Taperum
2	1	1	6	Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	7	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	8	Utang Jaminan
2	1	2	0	Utang Bunga
2	1	2	1	Utang Bunga kepada Pemerintah
2	1	2	2	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	3	Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD
2	1	2	4	Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	5	Utang Bunga Obligasi
2	1	2	6	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	7	Utang Bunga Luar Negeri
2	1	3	0	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1	3	1	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	2	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	3	3	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	4	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	5	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	4	0	Pendapatan Diterima Dimuka
2	1	4	1	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	4	2	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	4	3	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	4	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2	1	5	0	Utang Beban
2	1	5	1	Utang Beban Pegawai
2	1	5	2	Utang Beban Barang dan Jasa
2	1	5	3	Utang Beban Bunga
2	1	5	4	Utang Beban Subsidi
2	1	5	5	Utang Beban Hibah

KODE AKUN				NAMA AKUN
2	1	5	6	Utang Beban Bantuan Sosial
2	1	5	7	Utang Beban Transfer
2	1	5	8	Utang Beban Lain-lain
2	1	6	0	Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	1	Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2	1	6	2	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2	1	6	3	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang Sah
2	1	6	4	Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	7	0	Kewajiban untuk Dikonsolidasikan
2	1	7	1	R/K PPKD
2	2	0	0	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2	2	1	0	Utang Dalam Negeri
2	2	1	1	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	2	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	3	Utang Dalam Negeri-Obligasi
2	2	1	4	Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	5	Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	6	Utang Dalam Negeri Lainnya
2	2	2	0	Utang Jangka Panjang Lainnya
2	2	2	1	Utang Jangka Panjang Lainnya
3	0	0	0	EKUITAS
3	1	0	0	EKUITAS
3	1	1	0	Ekuitas
3	1	1	1	Ekuitas
3	1	2	0	Surplus/Defisit LO
3	1	2	1	Surplus/Defisit LO
4	0	0	0	PENDAPATAN - LRA
4	1	0	0	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA
4	1	1	0	Pendapatan Pajak Daerah - LRA
4	1	1	1	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA
4	1	1	2	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LRA
4	1	1	3	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	1	4	Pajak Air Permukaan - LRA
4	1	1	5	Pajak Rokok - LRA
4	1	1	6	Pajak Hotel - LRA
4	1	1	7	Pajak Restoran - LRA
4	1	1	8	Pajak Hiburan - LRA
4	1	1	9	Pajak Reklame - LRA
4	1	1	10	Pajak Penerangan Jalan - LRA
4	1	1	11	Pajak Parkir - LRA
4	1	1	12	Pajak Air Tanah - LRA
4	1	1	13	Pajak Sarang Burung Walet - LRA
4	1	1	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
4	1	1	15	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
4	1	1	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LRA
4	1	2	0	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA

KODE AKUN				NAMA AKUN
4	1	2	1	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA
4	1	2	2	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
4	1	2	3	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA
4	1	2	4	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA
4	1	2	5	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
4	1	2	6	Retribusi Pelayanan Pasar - LRA
4	1	2	7	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	2	8	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA
4	1	2	9	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA
4	1	2	10	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
4	1	2	11	Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LRA
4	1	2	12	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA
4	1	2	13	Retribusi Pelayanan Pendidikan - LRA
4	1	2	14	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA
4	1	2	15	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
4	1	2	16	Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - LRA
4	1	2	17	Retribusi Tempat Pelelangan - LRA
4	1	2	18	Retribusi Terminal - LRA
4	1	2	19	Retribusi Tempat Khusus Parkir - LRA
4	1	2	20	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - LRA
4	1	2	21	Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA
4	1	2	22	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan - LRA
4	1	2	23	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA
4	1	2	24	Retribusi Penyebrangan Air - LRA
4	1	2	25	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	2	26	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA
4	1	2	27	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
4	1	2	28	Retribusi Izin Gangguan - LRA
4	1	2	29	Retribusi Izin Trayek - LRA
4	1	2	30	Retribusi Izin Perikanan - LRA
4	1	2	31	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LRA
4	1	2	32	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA
4	1	3	0	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahka - LRA
4	1	3	1	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA
4	1	3	2	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN - LRA
4	1	3	3	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta - LRA
4	1	4	0	Lain-lain PAD yang Sah - LRA
4	1	4	1	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan - LRA
4	1	4	2	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA
4	1	4	3	Penerimaan Jasa Giro - LRA
4	1	4	4	Pendapatan Bunga - LRA
4	1	4	5	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA
4	1	4	6	Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LRA
4	1	4	7	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA

KODE AKUN				NAMA AKUN
4	1	4	8	Pendapatan Denda Pajak - LRA
4	1	4	9	Pendapatan Denda Retribusi - LRA
4	1	4	10	Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LRA
4	1	4	11	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA
4	1	4	12	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LRA
4	1	4	13	Pendapatan dari Pengembalian
4	1	4	14	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LRA
4	1	4	15	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA
4	1	4	16	Pendapatan dari Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA
4	1	4	17	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LRA
4	1	4	18	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA
4	1	4	19	Pendapatan Zakat - LRA
4	1	4	20	Pendapatan BLUD - LRA
4	1	4	21	Hasil dari pengelolaan dana bergulir
4	1	4	22	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	2	0	0	PENDAPATAN TRANSFER - LRA
4	2	1	0	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LRA
4	2	1	1	Bagi Hasil Pajak - LRA
4	2	1	2	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA
4	2	1	3	Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA
4	2	1	4	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA
4	2	2	0	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA
4	2	2	1	Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	2	2	Dana Keistimewaan - LRA
4	2	2	3	Dana Penyesuaian - LRA
4	2	3	0	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	2	3	1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA
4	2	3	2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LRA
4	2	3	3	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	4	0	Bantuan Keuangan - LRA
4	2	4	1	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LRA
4	2	4	2	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA
4	2	4	3	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
4	3	0	0	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA
4	3	1	0	Pendapatan Hibah - LRA
4	3	1	1	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA
4	3	1	2	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	3	1	3	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA
4	3	1	4	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LRA
4	3	2	0	Dana Darurat - LRA
4	3	2	1	Dana Darurat - LRA
4	3	3	0	Pendapatan Lainnya - LRA
4	3	3	1	Pendapatan Lainnya - LRA
5	0	0	0	BELANJA
5	1	0	0	BELANJA OPERASI

KODE AKUN				NAMA AKUN
5	1	1	0	Belanja Pegawai
5	1	1	1	Belanja Gaji dan Tunjangan
5	1	1	2	Belanja Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	3	Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH
5	1	1	4	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
5	1	1	5	Insentif Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	6	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5	1	1	7	Uang Lembur
5	1	2	0	Belanja Barang dan Jasa
5	1	2	1	Belanja Bahan Pakai Habis
5	1	2	2	Belanja Bahan/Material
5	1	2	3	Belanja Jasa Kantor
5	1	2	4	Belanja Premi Asuransi
5	1	2	5	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	1	2	6	Belanja Cetak dan Penggandaan
5	1	2	7	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5	1	2	8	Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	1	2	9	Belanja Sewa Alat Berat
5	1	2	10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5	1	2	11	Belanja Makanan dan Minuman
5	1	2	12	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5	1	2	13	Belanja Pakaian Kerja
5	1	2	14	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
5	1	2	15	Belanja Perjalanan Dinas
5	1	2	16	Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	1	2	17	Belanja Pemulangan Pegawai
5	1	2	18	Belanja Pemeliharaan
5	1	2	19	Belanja Jasa Konsultansi
5	1	2	20	Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	21	Belanja Barang untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	22	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5	1	2	23	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
5	1	2	24	Belanja Honorarium Non Pegawai
5	1	2	25	Honorarium PNS
5	1	2	26	Honorarium Non PNS
5	1	2	27	Uang untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
5	1	3	0	Belanja Bunga
5	1	3	1	Bunga Utang Pinjaman
5	1	3	2	Bunga Utang Obligasi
5	1	4	0	Belanja Subsidi
5	1	4	1	Belanja Subsidi
5	1	5	0	Belanja Hibah
5	1	5	1	Belanja Hibah kepada Pemerintah
5	1	5	2	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	5	3	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
5	1	5	4	Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	5	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	6	Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar

KODE AKUN				NAMA AKUN
5	1	6	0	Belanja Bantuan Sosial
5	1	6	1	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	6	2	Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat
5	2	0	0	BELANJA MODAL
5	2	1	0	Belanja Modal Tanah
5	2	1	1	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkampungan
5	2	1	2	Belanja Modal Pengadaan Tanah Pertanian
5	2	1	3	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkebunan
5	2	1	4	Belanja Modal Pengadaan Kebun Campuran
5	2	1	5	Belanja Modal Pengadaan Hutan
5	2	1	6	Belanja Modal Pengadaan Kolam Ikan
5	2	1	7	Belanja Modal Pengadaan Tanah Danau/Rawa
5	2	1	8	Belanja Modal Pengadaan Tanah Tandus/Rusak
5	2	1	9	Belanja Modal Pengadaan Tanah Alang-alang dan Padang Rumput
5	2	1	10	Belanja Modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain
5	2	1	11	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung
5	2	1	12	Belanja Modal Pengadaan Pertambangan
5	2	1	13	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Bukan Gedung
5	2	2	0	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5	2	2	1	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Besar Darat
5	2	2	2	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Besar Apung
5	2	2	3	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bantu
5	2	2	4	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	2	5	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5	2	2	6	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor
5	2	2	7	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
5	2	2	8	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Bermotor Udara
5	2	2	9	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel Bermesin
5	2	2	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin
5	2	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur
5	2	2	12	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan
5	2	2	13	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
5	2	2	14	Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor
5	2	2	15	Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga
5	2	2	16	Belanja Modal Pengadaan Komputer
5	2	2	17	Belanja Modal Pengadaan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
5	2	2	18	Belanja Modal Pengadaan Alat Studio
5	2	2	19	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi
5	2	2	20	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar
5	2	2	21	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran
5	2	2	22	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan
5	2	2	23	Belanja Modal Pengadaan Unit-Unit Laboratorium
5	2	2	24	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah
5	2	2	25	Belanja Modal Pengadaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
5	2	2	26	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
5	2	2	27	Belanja Modal Pengadaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan

KODE AKUN				NAMA AKUN
5	2	2	28	Belanja Modal Pengadaan <i>Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory</i> (BATAM)
5	2	2	29	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
5	2	2	30	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	31	Belanja Modal Pengadaan Senjata Api
5	2	2	32	Belanja Modal Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api
5	2	2	33	Belanja Modal Pengadaan Senjata Sinar
5	2	2	34	Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan
5	2	3	0	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5	2	3	1	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja
5	2	3	2	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
5	2	3	3	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara
5	2	3	4	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah
5	2	3	5	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan
5	2	3	6	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Candi
5	2	3	7	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Monumen/Bangunan Bersejarah lainnya
5	2	3	8	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan
5	2	3	9	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Titik Kontrol/Pasti
5	2	3	10	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu-Rambu
5	2	3	11	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
5	2	4	0	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5	2	4	1	Belanja Modal Pengadaan Jalan
5	2	4	2	Belanja Modal Pengadaan Jembatan
5	2	4	3	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Irigasi
5	2	4	4	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Pasang Surut
5	2	4	5	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Rawa
5	2	4	6	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
5	2	4	7	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
5	2	4	8	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku
5	2	4	9	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Kotor
5	2	4	10	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air
5	2	4	11	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Minum/ Air Bersih
5	2	4	12	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	13	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah
5	2	4	14	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5	2	4	15	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik
5	2	4	16	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik
5	2	4	17	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pertahanan
5	2	4	18	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gas
5	2	4	19	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengaman
5	2	4	20	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air Minum
5	2	4	21	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Listrik
5	2	4	22	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Telepon
5	2	4	23	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Gas
5	2	5	0	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5	2	5	1	Belanja Modal Pengadaan Buku

KODE AKUN				NAMA AKUN
5	2	5	2	Belanja Modal Pengadaan Terbitan
5	2	5	3	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan
5	2	5	4	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan
5	2	5	5	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5	2	5	6	Belanja Modal Pengadaan Hewan
5	2	5	7	Belanja Modal Pengadaan Tanaman
5	2	5	8	Belanja Modal Pengadaan Aset Renovasi
5	3	0	0	BELANJA TAK TERDUGA
5	3	1	0	Belanja Tak Terduga
5	3	1	1	Belanja Tak Terduga
6	0	0	0	TRANSFER
6	1	0	0	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN
6	1	1	0	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
6	1	1	1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	2	0	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
6	1	2	1	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa
6	2	0	0	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN
6	2	1	0	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
6	2	1	1	Bantuan Keuangan ke Provinsi
6	2	1	2	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6	2	2	0	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	1	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	3	0	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
6	2	3	1	Bantuan Keuangan kepada Partai politik
6	2	4	0	Transfer Dana Otonomi Khusus
6	2	4	1	Transfer Dana Otonomi Khusus Kabuapten Kota
7	0	0	0	PEMBIAYAAN
7	1	0	0	PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7	1	1	0	Penggunaan SiLPA
7	1	1	1	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	2	0	Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	1	Pencairan Dana Cadangan
7	1	3	0	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	3	1	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	4	0	Pinjaman Dalam Negeri
7	1	4	1	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	1	4	2	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1	4	3	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7	1	4	4	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	1	4	5	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	1	4	6	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7	1	5	0	Penerimaan Kembali Piutang
7	1	5	1	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7	1	5	2	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah

KODE AKUN				NAMA AKUN
7	1	5	3	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7	1	5	4	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	5	5	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
7	1	6	0	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	6	1	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	1	6	2	Penarikan Dana Bergulir
7	1	6	3	Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	6	4	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	7	0	Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	1	Pinjaman Luar Negeri
7	1	8	0	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	1	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	0	0	PENGELUARAN PEMBIAYAAN
7	2	1	0	Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	1	Pembentukan Dana Cadangan
7	2	2	0	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah
7	2	2	1	Penyertaan Modal pada BUMN
7	2	2	2	Penyertaan Modal pada BUMD
7	2	2	3	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7	2	3	0	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
7	2	3	1	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	2	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	3	3	Pelunasan Obligasi Daerah
7	2	3	4	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7	2	3	5	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya
7	2	3	6	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
7	2	4	0	Pemberian Pinjaman Daerah
7	2	4	1	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7	2	4	2	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7	2	4	3	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7	2	4	4	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	2	5	0	Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	5	1	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	2	5	2	Pembentukan Dana Bergulir
7	2	5	3	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	4	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	6	0	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	6	1	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	7	0	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	7	1	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	3	0	0	SALDO ANGGARAN LEBIH
7	3	1	0	Surplus/Defisit LRA
7	3	1	1	Surplus/Defisit LRA
7	3	2	0	Pembiayaan Netto
7	3	2	1	Pembiayaan Netto
7	3	3	0	SiLPA/SiKPA
7	3	3	1	SiLPA/SiKPA

KODE AKUN				NAMA AKUN
7	3	4	0	Perubahan SAL
7	3	4	1	Perubahan SAL
8	0	0	0	PENDAPATAN - LO
8	1	0	0	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO
8	1	1	0	Pendapatan Pajak Daerah - LO
8	1	1	1	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO
8	1	1	2	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO
8	1	1	3	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8	1	1	4	Pajak Air Permukaan - LO
8	1	1	5	Pajak Rokok - LO
8	1	1	6	Pajak Hotel - LO
8	1	1	7	Pajak Restoran - LO
8	1	1	8	Pajak Hiburan - LO
8	1	1	9	Pajak Reklame - LO
8	1	1	10	Pajak Penerangan Jalan - LO
8	1	1	11	Pajak Parkir - LO
8	1	1	12	Pajak Air Tanah - LO
8	1	1	13	Pajak Sarang Burung Walet - LO
8	1	1	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
8	1	1	15	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO
8	1	1	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LO
8	1	2	0	Pendapatan Retribusi Daerah - LO
8	1	2	1	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
8	1	2	2	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO
8	1	2	3	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO
8	1	2	4	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO
8	1	2	5	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
8	1	2	6	Retribusi Pelayanan Pasar - LO
8	1	2	7	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
8	1	2	8	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
8	1	2	9	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
8	1	2	10	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
8	1	2	11	Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO
8	1	2	12	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
8	1	2	13	Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO
8	1	2	14	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
8	1	2	15	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
8	1	2	16	Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - LO
8	1	2	17	Retribusi Tempat Pelelangan - LO
8	1	2	18	Retribusi Terminal - LO
8	1	2	19	Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO
8	1	2	20	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Villa - LO
8	1	2	21	Retribusi Rumah Potong Hewan - LO
8	1	2	22	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan - LO
8	1	2	23	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
8	1	2	24	Retribusi Penyeberangan Air - LO
8	1	2	25	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO

KODE AKUN				NAMA AKUN
8	1	2	26	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO
8	1	2	27	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
8	1	2	28	Retribusi Izin Gangguan - LO
8	1	2	29	Retribusi Izin Trayek - LO
8	1	2	30	Retribusi Izin Perikanan - LO
8	1	2	31	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO
8	1	2	32	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
8	1	3	0	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang
8	1	3	1	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LO
8	1	3	2	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN - LO
8	1	3	3	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO
8	1	4	0	Lain-lain PAD yang Sah - LO
8	1	4	1	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan - LO
8	1	4	2	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8	1	4	3	Penerimaan Jasa Giro - LO
8	1	4	4	Pendapatan Bunga - LO
8	1	4	5	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO
8	1	4	6	Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO
8	1	4	7	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	4	8	Pendapatan Denda Pajak - LO
8	1	4	9	Pendapatan Denda Retribusi - LO
8	1	4	10	Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LO
8	1	4	11	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LO
8	1	4	12	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LO
8	1	4	13	Pendapatan dari Pengembalian - LO
8	1	4	14	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO
8	1	4	15	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LO
8	1	4	16	Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan - LO
8	1	4	17	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO
8	1	4	18	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO
8	1	4	19	Pendapatan Zakat - LO
8	1	4	20	Pendapatan BLUD - LO
8	1	4	21	Hasil dari pengelolaan dana bergulir
8	1	4	22	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO
8	2	0	0	PENDAPATAN TRANSFER - LO
8	2	1	0	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO
8	2	1	1	Bagi Hasil Pajak - LO
8	2	1	2	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO
8	2	1	3	Dana Alokasi Umum (DAU) - LO
8	2	1	4	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO
8	2	2	0	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO
8	2	2	1	Dana Otonomi Khusus - LO
8	2	2	2	Dana Keistimewaan - LO
8	2	2	3	Dana Penyesuaian - LO
8	2	3	0	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO

KODE AKUN				NAMA AKUN
8	2	3	1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO
8	2	3	2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO
8	2	3	3	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LO
8	2	4	0	Bantuan Keuangan - LO
8	2	4	1	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LO
8	2	4	2	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO
8	2	4	3	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
8	3	0	0	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO
8	3	1	0	Pendapatan Hibah - LO
8	3	1	1	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8	3	1	2	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	3	1	3	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO
8	3	1	4	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LO
8	3	2	0	Dana Darurat - LO
8	3	2	1	Dana Darurat - LO
8	3	3	0	Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	1	Pendapatan Lainnya - LO
8	4	0	0	SURPLUS NON OPERASIONAL - LO
8	4	1	0	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	1	1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	2	0	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	2	1	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	3	0	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	1	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	5	0	0	PENDAPATAN LUAR BIASA - LO
8	5	1	0	Pendapatan Luar Biasa - LO
8	5	1	1	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
9	0	0	0	BEBAN
9	1	0	0	BEBAN OPERASI
9	1	1	0	Beban Pegawai - LO
9	1	1	1	Beban Gaji dan Tunjangan - LO
9	1	1	2	Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO
9	1	1	3	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH - LO
9	1	1	4	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan - LO
9	1	1	5	Insentif Pemungutan Pajak Daerah
9	1	1	6	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
9	1	1	7	Uang Lembur - LO
9	1	2	0	Beban Barang dan Jasa
9	1	2	1	Beban Bahan Pakai Habis
9	1	2	2	Beban Persediaan Bahan/ Material
9	1	2	3	Beban Jasa Kantor
9	1	2	4	Beban Premi Asuransi
9	1	2	5	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor

KODE AKUN				NAMA AKUN
9	1	2	6	Beban Cetak dan Penggandaan
9	1	2	7	Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
9	1	2	8	Beban Sewa Sarana Mobilitas
9	1	2	9	Beban Sewa Alat Berat
9	1	2	10	Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
9	1	2	11	Beban Makanan dan Minuman
9	1	2	12	Beban Pakaian Dinas dan Atributnya
9	1	2	13	Beban Pakaian Kerja
9	1	2	14	Beban Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
9	1	2	15	Beban Perjalanan Dinas
9	1	2	16	Beban Perjalanan Pindah Tugas
9	1	2	17	Beban Pemulangan Pegawai
9	1	2	18	Beban Pemeliharaan
9	1	2	19	Beban Jasa Konsultasi
9	1	2	20	Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	21	Beban Barang untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	22	Beban Beasiswa Pendidikan PNS
9	1	2	23	Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
9	1	2	24	Beban Honorarium Non Pegawai
9	1	2	25	Honorarium PNS – LO
9	1	2	26	Honorarium Non PNS – LO
9	1	2	27	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	3	0	Beban Bunga
9	1	3	1	Bunga Utang Pinjaman
9	1	3	2	Bunga Utang Obligasi
9	1	4	0	Beban Subsidi
9	1	4	1	Beban Subsidi
9	1	5	0	Beban Hibah
9	1	5	1	Beban Hibah kepada Pemerintah
9	1	5	2	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
9	1	5	3	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
9	1	5	4	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat
9	1	5	5	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
9	1	5	6	Beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar
9	1	6	0	Beban Bantuan Sosial
9	1	6	1	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
9	1	6	2	Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat
9	1	7	0	Beban Penyusutan dan Amortisasi
9	1	7	1	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
9	1	7	2	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9	1	7	3	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
9	1	7	4	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
9	1	7	5	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9	1	8	0	Beban Penyisihan Piutang
9	1	8	1	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan
9	1	8	2	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
9	1	9	0	Beban Lain-lain
9	1	9	1	Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	2	Beban Penyisihan Dana Bergulir

KODE AKUN				NAMA AKUN
9	1	9	3	Beban Lain-lain
9	2	0	0	BEBAN TRANSFER
9	2	1	0	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
9	2	1	1	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9	2	2	0	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
9	2	2	1	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa
9	2	3	0	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
9	2	3	1	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Provinsi
9	2	3	2	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
9	2	4	0	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9	2	4	1	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9	2	5	0	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
9	2	5	1	Beban Transfer Bantuan Keuangan Partai Politik
9	2	6	0	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus
9	2	6	1	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Kabupaten/Kota
9	3	0	0	DEFISIT NON OPERASIONAL
9	3	1	0	Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO
9	3	1	1	Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO
9	3	2	0	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO
9	3	2	1	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO
9	3	3	0	Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
9	3	3	1	Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
9	4	0	0	BEBAN LUAR BIASA
9	4	1	0	Beban Luar Biasa
9	4	1	1	Beban Luar Biasa

BUPATI MALANG,



H. RENDRA KRESNA