



BUPATI SABU RAIJUA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA
NOMOR 28 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SABU RAIJUA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 162 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sabu Raijua Di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4936);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN..

MEMUTUSKAN:

Mengingat : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
2. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
3. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
4. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
5. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
6. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
7. 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.
8. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
9. 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.

10. 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.
11. Entitas akuntansi merupakan unit pada pemerintahan daerah yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya.
12. Entitas pelaporan merupakan unit pemerintahan daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum.
13. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
14. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
15. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
16. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
17. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
18. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
19. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
20. Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
21. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.
22. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
23. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

24. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBN/APBD selama satu periode pelaporan.
25. Surplus/defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.
26. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
27. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
28. 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.
29. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
30. Rekening adalah suatu alat untuk melakukan pencatatan terkait penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang terdiri atas akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek yang meliputi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO, dan beban.
31. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban pemerintah daerah.
32. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
33. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
34. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.
35. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
36. Daerah adalah Kabupaten Sabu Raijua;
37. Bupati adalah Bupati Sabu Raijua.

BAB II SISTEM AKUNTANSI

Pasal 2

- (1) SAPD yang dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, terdiri atas:
 - Bab I Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah;
 - Bab II Bagan Akun Standar;
 - Bab III Sistem Akuntansi SKPD;
 - Bab IV Sistem Akuntansi PPKD; dan
 - Bab V Sistem Pelaporan Keuangan Konsolidasian.
- (2) SAPD disusun dengan berpedoman pada prinsip-prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Bagan kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas.
- (2) Bagan kode rekening untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari kode akun Pendapatan-LRA, kode akun Belanja, kode akun Transfer, dan kode akun Pembiayaan.
- (3) Bagan kode rekening untuk menyusun Laporan Operasional terdiri dari kode akun Pendapatan-LO, dan kode akun Beban.

Pasal 4

- (1) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PA/KPA.
- (2) Sistem akuntansi PPKD dilaksanakan oleh PPKD.
- (3) Sistem akuntansi SKPD dan Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah melalui proses Sistem Pelaporan Keuangan Konsolidasian.

Pasal 5

- (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Akuntansi anggaran;
 - b. Akuntansi pendapatan;
 - c. Akuntansi belanja dan beban;
 - d. Akuntansi aset;
 - e. Akuntansi kewajiban;
 - f. Jurnal koreksi dan jurnal penyesuaian;
 - g. Jurnal, buku besar, dan neraca saldo; dan
 - h. Penyusunan Laporan Keuangan.
- (2) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) terdiri dari:
 - a. Akuntansi anggaran;
 - b. Akuntansi pendapatan;
 - c. Akuntansi belanja dan beban;

- d. Akuntansi aset;
 - e. Akuntansi kewajiban;
 - f. Akuntansi pembiayaan
 - g. Jurnal koreksi dan jurnal penyesuaian;
 - h. Jurnal, buku besar, dan neraca saldo; dan
 - i. Penyusunan Laporan Keuangan.
- (3) Sistem Pelaporan Keuangan Konsolidasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dilaksanakan melalui proses:
- a. Penyusunan LRA, jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA;
 - b. Penyusunan LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO;
 - c. Penyusunan Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir;
 - d. Penyusunan Laporan Perubahan SAL;
 - e. Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas;
 - f. Penyusunan Laporan Arus Kas; dan
 - g. Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - 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.

Pasal 7

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- (3) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (4) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Proses akuntansi dapat dilakukan secara manual atau terkomputerisasi.

Pasal 8

- (1) Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua sebagai entitas pelaporan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun Laporan Keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Pemimpin BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun Laporan Keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah sesuai standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pemimpin BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun Laporan Keuangan BLUD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku bagi BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sistem akuntansi untuk menghasilkan Laporan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) disusun oleh Pemimpin BLUD dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua, (Berita Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2014 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Seba
pada tanggal 21 Juli 2023


BUPATI SABU RAIJUA,

NIKODEMUS N. RIHI HEKE

Diundangkan di Seba
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA



SEPTENIUS M. BULE LOGO

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA
NOMOR : 28 TAHUN 2023
TENTANG : SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

BAB I
GAMBARAN UMUM
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

A. Pengertian

1. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
2. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
3. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
4. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
5. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
6. 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.
7. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
8. 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.
9. 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, Neraca, LO, LAK, dan LPE dalam rangka pengungkapan yang memadai untuk basis akrual.

10. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
11. 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.

B. Kerangka Dasar Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah

1. Tujuan laporan keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

2. Tanggung jawab atas laporan keuangan

Pemimpin entitas bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

3. Komponen laporan keuangan

Laporan keuangan pemerintah yang lengkap terdiri dari: LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan catatan atas laporan keuangan. Untuk laporan arus kas hanya dibuat oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum daerah, sedangkan laporan perubahan SAL dibuat pada tingkat konsolidasian oleh Bendahara Umum Daerah.

4. Penyajian

- a. Laporan keuangan berbasis akrual menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan.
- b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.
- c. Laporan Operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas dan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.

- d. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan perubahan SAL, dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, termasuk komitmen dan kontinjensi serta transaksi-transaksi lainnya.
- e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak diperkenankan menggunakan ukuran kualitatif seperti “sebagian besar” untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.
- f. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Perubahan estimasi akuntansi. Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu, juga wajib diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode-periode berikutnya. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada LO pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Contoh: perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut. Pengaruh perubahan terhadap LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya diungkapkan di dalam CaLK.
 - 2) Perubahan kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila:
 - a) penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau SAP yang berlaku; atau
 - b) diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan.
 - 3) Terdapat kesalahan mendasar. Koreksi kesalahan mendasar tidak perlu dilakukan secara retrospektif dengan melakukan penyajian ulang untuk seluruh periode sajian namun perlu dilaporkan dampaknya terhadap masa sebelum periode sajian serta diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan.
- g. Pada setiap lembar laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, dan laporan arus kas harus diberi pernyataan bahwa “catatan atas laporan keuangan merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan”.
5. Konsistensi
- a. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

- b. Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar-periode harus konsisten, kecuali:
 - 1) terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas pemerintahan; atau
 - 2) perubahan tersebut diperkenankan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).
 - c. Apabila penyajian atau klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan diubah, maka penyajian periode sebelumnya tidak perlu direklasifikasi tetapi harus diungkapkan secara memadai di dalam CaLK.
6. Materialitas dan agregasi
- a. Penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas.
 - b. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan, sedangkan yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam pencatatan informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang diambil.
7. Periode pelaporan
- Laporan keuangan wajib disajikan secara tahunan berdasarkan tahun takwim. Dalam hal suatu entitas baru terbentuk, laporan keuangan dapat disajikan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwim.
8. Informasi komparatif
- a. Laporan keuangan tahunan dan interim harus disajikan secara komparatif dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya. Sedangkan untuk laporan operasional interim harus mencakup periode sejak awal tahun anggaran sampai dengan akhir periode interim yang dilaporkan.
 - b. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode sebelumnya wajib diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.
9. Laporan keuangan interim
- a. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan dan harus dipandang sebagai bagian integral dari laporan periode tahunan. Penyusunan laporan interim dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan, atau semesteran.
 - b. Laporan keuangan interim memuat komponen yang sama seperti laporan keuangan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan.
10. Laporan keuangan konsolidasi
- Dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi, laporan keuangan entitas yang digabungkan satu persatu dengan menjumlahkan unsur-unsur yang sejenis dari aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban. Agar laporan keuangan konsolidasi dapat menyajikan informasi keuangan tersebut sebagai satu kesatuan ekonomi, maka perlu dilakukan langkah-langkah berikut:
- a. Transaksi dan saldo resiprokal antara Bendahara Umum Daerah dan SKPD dieliminasi.

- b. Untuk tujuan konsolidasi, tanggal laporan keuangan Bendahara Umum Daerah pada dasarnya harus sama dengan tanggal laporan keuangan SKPD.
- c. Laporan keuangan konsolidasi disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi, peristiwa dan keadaan yang sama atau sejenis.

C. Komponen Laporan Keuangan

Komponen laporan keuangan yang menerapkan Standar Akuntansi Berbasis Akrual, terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.

2. Laporan Perubahan SAL (LPSAL);

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut Saldo Anggaran Lebih awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir.

3. Neraca;

Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

4. Laporan Operasional (LO);

LO merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

5. Laporan Arus Kas (LAK);

LAK merupakan komponen laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);

LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan; koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

CaLK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE.

Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

D. Keterbatasan Laporan Keuangan

Pengambilan keputusan ekonomi tidak dapat semata-mata didasarkan atas informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Hal ini disebabkan laporan keuangan memiliki keterbatasan, antara lain:

1. Bersifat historis yang menunjukkan transaksi dan peristiwa yang telah lampau.
2. Bersifat umum, baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan saja.
3. Tidak luput dari penggunaan berbagai pertimbangan dan taksiran.
4. Hanya melaporkan informasi yang material.
5. Bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian. Apabila terdapat beberapa kemungkinan yang tidak pasti mengenai penilaian suatu pos, maka dipilih alternatif yang menghasilkan pendapatan bersih atau nilai aset yang paling kecil.
6. Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan peristiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya (formalitas).
7. Adanya berbagai alternatif metode akuntansi yang dapat digunakan sehingga menimbulkan variasi dalam pengukuran sumber daya ekonomis antar pemerintahan.

E. Format Laporan Keuangan

Format laporan keuangan yang menerapkan Standar Akuntansi Berbasis Akrua:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Surplus/Defisit-LRA;
- d. Penerimaan pembiayaan;
- e. Pengeluaran pembiayaan;
- f. Pembiayaan neto;
- g. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

LPSAL menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos sebagai berikut:

- a. Saldo Anggaran Lebih Awal;
- b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;

- c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- d. Koreksi kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya;
- e. Lain-Lain;
- f. Saldo Anggaran Lebih Akhir.

3. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan pada akhir periode pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas.

4. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif. Laporan Operasional mencakup pos-pos informasi berikut:

- a. Pendapatan-LO;
- b. Beban;
- c. Surplus/Defisit dari operasi;
- d. Kegiatan Non Operasional;
- e. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
- f. Pos Luar Biasa;
- g. Surplus/Defisit-LO.

5. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Arus Kas adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

6. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

- a. Ekuitas awal;
- b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
 - 1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
 - 2) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- d. Ekuitas akhir.

7. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE dapat mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB II BAGAN AKUN STANDAR/REKENING

A. Pendahuluan

APBD terdiri atas anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan pembiayaan. Pendapatan daerah berasal dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah. Sementara belanja daerah dirinci menurut organisasi, fungsi dan jenis belanja. Menurut UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD, pemerintah daerah menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK. Anggaran adalah alat akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi. Sebagai instrumen kebijakan ekonomi, anggaran berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara. Dalam upaya untuk meluruskan kembali tujuan dan fungsi anggaran tersebut perlu dilakukan pengaturan secara jelas peran DPRD dan pemerintah daerah dalam proses penyusunan dan penetapan anggaran.

Untuk itu disusun suatu klasifikasi belanja negara yang mengacu pada UU No. 17 Tahun 2003 dan menyesuaikan dengan *Government Finance Statistics (GFS) Manual 2001* yang sesuai dengan prinsip-prinsip dasar pengelolaan keuangan negara yang baik (*best practices*). Klasifikasi belanja daerah tersebut dirinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja. Pelaksanaan anggaran yang disusun dengan klasifikasi sebagaimana diuraikan di atas harus dicatat dalam sistem akuntansi dengan klasifikasi anggaran yang sama. Hal ini diperlukan untuk pengendalian anggaran, pengukuran dan pelaporan kinerja.

Dari pelaksanaan anggaran dituntut menyusun dan menyampaikan laporan keuangan, yang berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Realisasi Anggaran disertai dengan informasi tentang prestasi kerja yang dicapai selama satu periode pelaporan. Di samping itu Bendahara Umum Daerah juga dituntut menyajikan Laporan Arus Kas. Adanya pembaharuan dalam pengelolaan keuangan daerah dan langkah-langkah pemerintah daerah yang harus diambil dalam penataan kembali terhadap klasifikasi anggaran maupun klasifikasi pos-pos aset, kewajiban, dan ekuitas yang disajikan di neraca, pos-pos dalam Laporan Realisasi Anggaran sebagai alat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, serta klasifikasi arus kas yang disajikan dalam Laporan Arus Kas. Untuk memenuhi amanat UU No. 17 tahun 2003 tersebut di atas, maka perlu dibuat Bagan Akun Standar (BAS) sebagai pedoman dalam menyusun perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah. BAS yang efektif harus dapat mengakomodasi hal-hal sebagai berikut:

- a. Sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan laporan manajerial.
- b. Merupakan jantung dari sistem di mana seluruh modul dan *interface* mengalir.
- c. Menyediakan landasan yang cukup untuk pengembangan lebih jauh dan penyimpanan yang memadai atas informasi historis maupun saat ini.
- d. Mendukung disiplin anggaran melalui pengaturan klasifikasi anggaran dan '*framing*' kepada struktur pelaporan.
- e. Membantu proses pengambilan keputusan yang efektif.

B. Klasifikasi Anggaran dan Pelaporan

1. Klasifikasi Anggaran dan Pelaporan Berdasarkan Organisasi

Klasifikasi anggaran dan pelaporan berdasarkan organisasi pada pemerintah daerah disusun berdasarkan struktur organisasi SKPD sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Klasifikasi ini juga tidak bersifat permanen dan akan disesuaikan dengan perubahan susunan SKPD.

2. Klasifikasi Anggaran dan Pelaporan Berdasarkan Fungsi dan Urusan Fungsi

adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Klasifikasi belanja berdasarkan fungsi sesuai dengan penjelasan UU No.17 tahun 2003 terdiri dari 11 fungsi utama yaitu: pelayanan umum, pertahanan, ketertiban dan keamanan, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, agama, pendidikan, dan perlindungan sosial. Untuk pemerintah daerah, pembagian ini didasarkan pada Urusan Wajib dan Urusan Pilihan sebagaimana amanat UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

3. Klasifikasi Anggaran dan Pelaporan berdasarkan ekonomi (jenis belanja)

a. Jenis belanja menurut Penjelasan UU 17 tahun 2003 terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja lain-lain, dan Transfer.

b. Klasifikasi belanja menurut paragraf 35 PSAP 02 Lampiran I PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyebutkan bahwa klasifikasi ekonomi pemerintah daerah meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja tak terduga. Klasifikasi belanja dalam Bagan Akun Standar merupakan struktur akun yang digunakan oleh entitas untuk melakukan perencanaan/penganggaran, perekaman transaksi, dan pelaporan keuangan.

C. Bagan Akun Standar Berbasis Akrua (Accrual Basis)

Pengelolaan keuangan daerah yang baik memerlukan adanya suatu klasifikasi dalam sistem yang dijabarkan dalam Bagan Akun Standar (*Chart of Accounts*). BAS antara lain mencakup kode perkiraan buku besar akuntansi. Kode perkiraan tersebut terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap. Kumpulan akun tersebut digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan. Berikut disajikan Bagan Akun Standar bagi entitas pelaporan yang sudah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua, adalah sebagai berikut:

1. Kode dan Uraian Akun

Kode Akun	Uraian Akun
1	2
0	Perubahan SAL
1	Aset
2	Kewajiban
3	Ekuitas
4	Pendapatan Daerah-LRA
5	Belanja Daerah

M

1

6	Pembiayaan Daerah
7	Pendapatan Daerah-LO
8	Beban Daerah

2. Kode dan Uraian Kelompok

Kode		Uraian Kelompok
Akun	Kelompok	
1	2	3
0	0	Perubahan SAL
1		Aset
1	1	Aset Lancar
1	2	Investasi Jangka Panjang
1	3	Aset Tetap
1	4	Dana Cadangan
1	5	Aset Lainnya
2		Kewajiban
2	1	Kewajiban Jangka Pendek
2	2	Kewajiban Jangka Panjang
3		Ekuitas
3	1	Ekuitas
4		Pendapatan Daerah-LRA
4	1	Pendapatan Asli Daerah (PAD) -LRA
4	2	Pendapatan Transfer-LRA
4	3	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LRA
5		Belanja Daerah
5	1	Belanja Operasi
5	2	Belanja Modal
5	3	Belanja Tidak Terduga
5	4	Belanja Transfer
6		Pembiayaan Daerah
6	1	Penerimaan Pembiayaan
6	2	Pengeluaran Pembiayaan
7		Pendapatan Daerah-LO
7	1	Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO
7	2	Pendapatan Transfer-LO
7	3	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO
7	4	Surplus Non Operasional-LO
8		Beban Daerah
8	1	Beban Operasi
8	2	Beban Penyusutan Dan Amortisasi
8	3	Beban Transfer
8	4	Beban Tak Terduga
8	5	Defisit Non Operasional-LO

3. Kode dan Uraian Obyek

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
1				ASET

M

f

1	1			ASET LANCAR
1	1	01		Kas dan Setara Kas
1	1	01	01	Kas di Kas Daerah
1	1	01	02	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	01	03	Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	01	04	Kas di BLUD
1	1	01	05	Kas Dana BOS
1	1	01	06	Kas Dana Kapitasi pada FKTP
1	1	01	07	Kas Lainnya
1	1	01	08	Setara Kas
1	1	02		Investasi Jk. Pendek
1	1	02	01	Investasi dalam Saham
1	1	02	02	Investasi dalam Deposito
1	1	02	03	Investasi dalam SUN
1	1	02	04	Investasi dalam SBI
1	1	02	05	Investasi dalam SPN
1	1	02	06	Investasi Jk. Pendek BLUD
1	1	03		Piutang Pajak Daerah
1	1	03	06	Piutang Pajak Hotel
1	1	03	07	Piutang Pajak Restoran
1	1	03	08	Piutang Pajak Hiburan
1	1	03	09	Piutang Pajak Reklame
1	1	03	10	Piutang Pajak Penerangan Jalan
1	1	03	11	Piutang Pajak Parkir
1	1	03	12	Piutang Pajak Air Tanah
1	1	03	13	Piutang Pajak Sarang Burung Walet
1	1	03	14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
1	1	03	15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)
1	1	03	16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
1	1	04		Piutang Retribusi Daerah
1	1	04	01	Piutang Retribusi Jasa Umum
1	1	04	02	Piutang Retribusi Jasa Usaha
1	1	04	03	Piutang Retribusi Perizinan Tertentu
1	1	05		Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	05	01	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN
1	1	05	02	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
1	1	05	03	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
1	1	06		Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1	1	06	01	Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
1	1	06	02	Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan
1	1	06	03	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
1	1	06	04	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah
1	1	06	05	Piutang Jasa Giro
1	1	06	06	Piutang Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
1	1	06	07	Piutang Pendapatan Bunga
1	1	06	08	Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
1	1	06	09	Piutang Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain
1	1	06	10	Piutang Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing
1	1	06	11	Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1	1	06	12	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah
1	1	06	13	Piutang Pendapatan Denda Retribusi Daerah
1	1	06	14	Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
1	1	06	15	Piutang Pendapatan dari Pengembalian
1	1	06	16	Piutang Pendapatan BLUD

M

1.

1	1	06	17	Piutang Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
1	1	06	18	Piutang Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
1	1	06	19	Piutang Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
1	1	06	20	Piutang Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)
1	1	06	21	Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah
1	1	06	22	Piutang Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf
1	1	07		Piutang Transfer Pemerintah Pusat
1	1	07	01	Piutang Dana Perimbangan
1	1	07	02	Piutang Dana Insentif Daerah (DID)
1	1	07	05	Piutang Dana Desa
1	1	08		Piutang Transfer Antar Daerah
1	1	08	01	Piutang Bagi Hasil
1	1	08	02	Piutang Bantuan Keuangan
1	1	09		Piutang Lainnya
1	1	09	01	Bagian Lancar Tagihan Jk. Panjang
1	1	09	02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jk. Panjang
1	1	09	03	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	09	04	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	09	05	Uang Muka
1	1	10		Penyisihan Piutang
1	1	10	01	Penyisihan Piutang Pendapatan
1	1	10	02	Penyisihan Piutang Lainnya
1	1	11		Beban Dibayar Dimuka
1	1	11	01	Beban Dibayar Dimuka
1	1	12		Persediaan
1	1	12	01	Barang Pakai Habis
1	1	12	02	Barang Tak Habis Pakai
1	1	12	03	Barang Bekas Dipakai
1	1	13		Aset Untuk Dikonsolidasikan
1	1	13	01	RK SKPD
1	2			INVESTASI Jk. PANJANG
1	2	01		Investasi Jk. Panjang Non Permanen
1	2	01	01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
1	2	01	02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	2	01	03	Investasi dalam Obligasi
1	2	01	04	Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	01	05	Dana Bergulir
1	2	02		Investasi Jk. Panjang Permanen
1	2	02	01	Penyertaan Modal
1	2	02	02	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah
1	3			ASET TETAP
1	3	01		Tanah
1	3	01	01	Tanah
1	3	02		Peralatan dan Mesin
1	3	02	01	Alat Besar
1	3	02	02	Alat Angkutan
1	3	02	03	Alat Bengkel dan Alat Ukur
1	3	02	04	Alat Pertanian
1	3	02	05	Alat Kantor dan Rumah Tangga
1	3	02	06	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
1	3	02	07	Alat Kedokteran dan Kesehatan
1	3	02	08	Alat Laboratorium
1	3	02	10	Komputer
1	3	02	11	Alat Eksplorasi
1	3	02	12	Alat Pengeboran
1	3	02	13	Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
1	3	02	14	Alat Bantu Eksplorasi

M

A

1	3	02	15	Alat Keselamatan Kerja
1	3	02	16	Alat Peraga
1	3	02	17	Peralatan Proses/Produksi
1	3	02	18	Rambu-rambu
1	3	02	19	Peralatan Olahraga
1	3	03		Gedung dan Bangunan
1	3	03	01	Bangunan Gedung
1	3	03	02	Monumen
1	3	03	03	Bangunan Menara
1	3	03	04	Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	04		Jalan, Jaringan, dan Irigasi
1	3	04	01	Jalan dan Jembatan
1	3	04	02	Bangunan Air
1	3	04	03	Instalasi
1	3	04	04	Jaringan
1	3	05		Aset Tetap Lainnya
1	3	05	01	Bahan Perpustakaan
1	3	05	02	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/ Olahraga
1	3	05	03	Hewan
1	3	05	04	Biota Perairan
1	3	05	05	Tanaman
1	3	05	06	Barang Koleksi Non Budaya
1	3	05	07	Aset Tetap Dalam Renovasi
1	3	06		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	06	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	07		Akumulasi Penyusutan
1	3	07	01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	07	02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	07	03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
1	3	07	04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1	4			DANA CADANGAN
1	4	01		Dana Cadangan
1	4	01	01	Dana Cadangan
1	5			ASET LAINNYA
1	5	01		Tagihan Jk. Panjang
1	5	01	01	Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	01	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	02		Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	02	01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	03		Aset Tidak Berwujud
1	5	03	01	Aset Tidak Berwujud
1	5	04		Aset Lain-lain
1	5	04	01	Aset Lain-lain
1	5	05		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	05	01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	06		Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
1	5	06	01	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
2				KEWAJIBAN
2	1			KEWAJIBAN Jk. PENDEK
2	1	01		Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1	01	01	Utang Taspen
2	1	01	02	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	01	03	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
2	1	01	04	Utang Iuran Jaminan Kematian
2	1	01	05	Utang PPh Pusat
2	1	01	06	Utang PPN Pusat
2	1	01	07	Utang Taperum
2	1	01	08	Utang Iuran Wajib Pegawai

M

A

2	1	02		Utang Bunga
2	1	02	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2	1	02	02	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lain
2	1	02	03	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
2	1	02	04	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	02	05	Utang Bunga kepada Masyarakat
2	1	02	06	Utang Bunga melalui BLUD
2	1	03		Utang Pinjaman Jk. Pendek
2	1	03	01	Utang Pinjaman dari Pemerintah Daerah
2	1	03	02	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
2	1	03	03	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
2	1	03	04	Utang Pinjaman melalui BLUD
2	1	04		Bagian Lancar Utang Jk. Panjang
2	1	04	01	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang dari Pemerintah Pusat
2	1	04	02	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
2	1	04	03	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
2	1	04	04	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang dari Masyarakat
2	1	04	05	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang melalui BLUD
2	1	05		Pendapatan Diterima Dimuka
2	1	05	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	05	02	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	05	03	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	06		Utang Belanja
2	1	06	01	Utang Belanja Pegawai
2	1	06	02	Utang Belanja Barang dan Jasa
2	1	06	03	Utang Belanja Bunga
2	1	06	04	Utang Belanja Subsidi
2	1	06	05	Utang Belanja Hibah
2	1	06	06	Utang Belanja Modal Tanah
2	1	06	07	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2	1	06	08	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
2	1	06	09	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
2	1	06	10	Utang Belanja Aset Tetap Lainnya
2	1	06	11	Utang Belanja Tidak Terduga
2	1	06	12	Utang Belanja Bagi Hasil
2	1	06	13	Utang Belanja Bantuan Keuangan
2	1	07		Utang Jk. Pendek Lainnya
2	1	07	01	Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2	1	07	02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2	1	07	03	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
2	1	07	04	Utang Transfer
2	2			KEWAJIBAN Jk. PANJANG
2	2	01		Utang kepada Pemerintah Pusat
2	2	01	01	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri
2	2	01	02	Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri
2	2	01	03	Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
2	2	02		Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
2	2	02	01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMN
2	2	02	02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMD
2	2	02	03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- Swasta
2	2	03		Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
2	2	03	01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN
2	2	03	02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD
2	2	03	03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta
2	2	04		Utang kepada Masyarakat
2	2	04	01	Obligasi
3				EKUITAS
3	1			EKUITAS

M

1

3	1	01		Ekuitas
3	1	01	01	Ekuitas
3	1	01	02	Surplus/Defisit-LO
3	1	02		Ekuitas SAL
3	1	02	01	Estimasi Pendapatan
3	1	02	02	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3	1	02	03	Apropriasi Belanja
3	1	02	04	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	1	02	05	Estimasi Perubahan SAL
3	1	02	06	Surplus/Defisit-LRA
3	1	03		Ekuitas untuk Dikonsolidasikan
3	1	03	01	RK PPKD
4				PENDAPATAN DAERAH
4	1			PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
4	1	01		Pajak Daerah
4	1	01	05	Pajak Rokok
4	1	01	06	Pajak Hotel
4	1	01	07	Pajak Restoran
4	1	01	08	Pajak Hiburan
4	1	01	09	Pajak Reklame
4	1	01	10	Pajak Penerangan Jalan
4	1	01	11	Pajak Parkir
4	1	01	12	Pajak Air Tanah
4	1	01	13	Pajak Sarang Burung Walet
4	1	01	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
4	1	01	15	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)
4	1	01	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
4	1	02		Retribusi Daerah
4	1	02	01	Retribusi Jasa Umum
4	1	02	02	Retribusi Jasa Usaha
4	1	02	03	Retribusi Perizinan Tertentu
4	1	03		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4	1	03	01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN
4	1	03	02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
4	1	03	03	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta
4	1	04		Lain-lain PAD yang Sah
4	1	04	01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
4	1	04	02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan
4	1	04	03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
4	1	04	04	Hasil Kerja Sama Daerah
4	1	04	05	Jasa Giro
4	1	04	06	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
4	1	04	07	Pendapatan Bunga
4	1	04	08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
4	1	04	09	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain
4	1	04	10	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing
4	1	04	11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
4	1	04	12	Pendapatan Denda Pajak Daerah
4	1	04	13	Pendapatan Denda Retribusi Daerah
4	1	04	14	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
4	1	04	15	Pendapatan dari Pengembalian
4	1	04	16	Pendapatan BLUD
4	1	04	17	Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan
4	1	04	18	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)

M

1

4	1	04	19	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
4	1	04	20	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)
4	1	04	21	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah
4	1	04	22	Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf
4	2			PENDAPATAN TRANSFER
4	2	01		Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
4	2	01	01	Dana Perimbangan
4	2	01	02	Dana Insentif Daerah (DID)
4	2	01	05	Dana Desa
4	2	02		Pendapatan Transfer Antar Daerah
4	2	02	01	Pendapatan Bagi Hasil
4	2	02	02	Bantuan Keuangan
4	3			LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH
4	3	01		Pendapatan Hibah
4	3	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat
4	3	01	02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya
4	3	01	03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri
4	3	01	04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri
4	3	01	05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis
4	3	02		Dana Darurat
4	3	02	01	Dana Darurat
4	3	03		Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
4	3	03	01	Lain-lain Pendapatan
5				BELANJA DAERAH
5	1			BELANJA OPERASI
5	1	01		Belanja Pegawai
5	1	01	01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
5	1	01	02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN
5	1	01	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
5	1	01	04	Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD
5	1	01	05	Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
5	1	01	06	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
5	1	02		Belanja Barang dan Jasa
5	1	02	01	Belanja Barang
5	1	02	02	Belanja Jasa
5	1	02	03	Belanja Pemeliharaan
5	1	02	04	Belana Perjalanan Dinas
5	1	02	05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
5	1	03		Belanja Bunga
5	1	03	01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
5	1	03	02	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain
5	1	03	03	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
5	1	03	04	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
5	1	03	05	Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)
5	1	03	06	Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD
5	1	04		Belanja Subsidi
5	1	04	01	Belanja Subsidi kepada BUMN
5	1	04	02	Belanja Subsidi kepada BUMD
5	1	04	03	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
5	1	04	04	Belanja Subsidi kepada Koperasi
5	1	05		Belanja Hibah
5	1	05	01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
5	1	05	02	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
5	1	05	03	Belanja Hibah kepada BUMN
5	1	05	04	Belanja Hibah kepada BUMD

M

1

5	1	05	05	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
5	1	05	06	Belanja Hibah Dana BOS
5	1	05	07	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
5	1	06		Belanja Bantuan Sosial
5	1	06	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu
5	1	06	02	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga
5	1	06	03	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
5	1	06	04	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
5	2			BELANJA MODAL
5	2	01		Belanja Modal Tanah
5	2	01	01	Belanja Modal Tanah
5	2	02		Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5	2	02	01	Belanja Modal Alat Besar
5	2	02	02	Belanja Modal Alat Angkutan
5	2	02	03	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur
5	2	02	04	Belanja Modal Alat Pertanian
5	2	02	05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga
5	2	02	06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
5	2	02	07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan
5	2	02	08	Belanja Modal Alat Laboratorium
5	2	02	10	Belanja Modal Komputer
5	2	02	11	Belanja Modal Alat Eksplorasi
5	2	02	12	Belanja Modal Alat Pengeboran
5	2	02	13	Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
5	2	02	14	Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi
5	2	02	15	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja
5	2	02	16	Belanja Modal Alat Peraga
5	2	02	17	Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi
5	2	02	18	Belanja Modal Rambu-Rambu
5	2	02	19	Belanja Modal Peralatan Olahraga
5	2	03		Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5	2	03	01	Belanja Modal Bangunan Gedung
5	2	03	02	Belanja Modal Monumen
5	2	03	03	Belanja Modal Bangunan Menara
5	2	03	04	Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti
5	2	04		Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
5	2	04	01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
5	2	04	02	Belanja Modal Bangunan Air
5	2	04	03	Belanja Modal Instalasi
5	2	04	04	Belanja Modal Jaringan
5	2	05		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5	2	05	01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan
5	2	05	02	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
5	2	05	03	Belanja Modal Hewan
5	2	05	04	Belanja Modal Biota Perairan
5	2	05	05	Belanja Modal Tanaman
5	2	05	06	Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya
5	2	05	07	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
5	2	05	08	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
5	3			BELANJA TIDAK TERDUGA
5	3	01		Belanja Tidak Terduga
5	3	01	01	Belanja Tidak Terduga
5	4			BELANJA TRANSFER
5	4	01		Belanja Bagi Hasil

5	4	01	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
5	4	01	02	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa
5	4	02		Belanja Bantuan Keuangan
5	4	02	01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
5	4	02	02	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota
5	4	02	03	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
5	4	02	04	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi
5	4	02	05	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
5	4	02	06	Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota
6				PEMBIAYAAN DAERAH
6	1			PENERIMAAN PEMBIAYAAN
6	1	01		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya
6	1	01	01	Pelampauan Penerimaan PAD
6	1	01	02	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer
6	1	01	03	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
6	1	01	04	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan
6	1	01	05	Penghematan Belanja
6	1	01	06	Kewajiban kepada Pihak Ketiga sampai dengan Akhir Tahun Belum terselesaikan
6	1	01	07	Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja dan Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan
6	1	01	08	Sisa Belanja Lainnya
6	1	02		Pencairan Dana Cadangan
6	1	02	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	03		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	03	01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
6	1	03	02	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
6	1	04		Penerimaan Pinjaman Daerah
6	1	04	01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat
6	1	04	02	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain
6	1	04	03	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
6	1	04	04	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
6	1	04	05	Pinjaman Daerah dari Masyarakat
6	1	05		Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
6	1	05	01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
6	1	05	02	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
6	1	05	03	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD
6	1	05	04	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN
6	1	05	05	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi
6	1	05	06	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat
6	1	05	07	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD
6	1	06		Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
6	1	06	01	Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD
6	2			PENGELUARAN PEMBIAYAAN
6	2	01		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	01	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	02		Penyertaan Modal Daerah
6	2	02	01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
6	2	02	02	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
6	2	03		Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
6	2	03	01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat
6	2	03	02	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain
6	2	03	03	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
6	2	03	04	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
6	2	03	05	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat

6	2	04		Pemberian Pinjaman Daerah
6	2	04	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
6	2	04	02	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
6	2	04	03	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD
6	2	04	04	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN
6	2	04	05	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi
6	2	04	06	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat
6	2	04	07	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir melalui BLUD
6	2	05		Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
6	2	05	01	Pinjaman melalui BLUD
7				PENDAPATAN DAERAH-LO
7	1			PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO
7	1	01		Pajak Daerah-LO
7	1	01	06	Pajak Hotel-LO
7	1	01	07	Pajak Restoran-LO
7	1	01	08	Pajak Hiburan-LO
7	1	01	09	Pajak Reklame-LO
7	1	01	10	Pajak Penerangan Jalan-LO
7	1	01	11	Pajak Parkir-LO
7	1	01	12	Pajak Air Tanah-LO
7	1	01	13	Pajak Sarang Burung Walet-LO
7	1	01	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan-LO
7	1	01	15	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO
7	1	01	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)-LO
7	1	02		Retribusi Daerah-LO
7	1	02	01	Retribusi Jasa Umum-LO
7	1	02	02	Retribusi Jasa Usaha-LO
7	1	02	03	Retribusi Perizinan Tertentu-LO
7	1	03		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO
7	1	03	01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN-LO
7	1	03	02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD-LO
7	1	03	03	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta-LO
7	1	04		Lain-lain PAD yang Sah-LO
7	1	04	01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan- LO
7	1	04	02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	1	04	03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	1	04	04	Hasil Kerja Sama Daerah-LO
7	1	04	05	Jasa Giro-LO
7	1	04	06	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO
7	1	04	07	Pendapatan Bunga-LO
7	1	04	08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO
7	1	04	09	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain-LO
7	1	04	10	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing-LO
7	1	04	11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan-LO
7	1	04	12	Pendapatan Denda Pajak Daerah-LO
7	1	04	13	Pendapatan Denda Retribusi Daerah-LO
7	1	04	14	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LO
7	1	04	15	Pendapatan dari Pengembalian-LO
7	1	04	16	Pendapatan dari BLUD-LO
7	1	04	17	Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	1	04	18	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)-LO
7	1	04	19	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir- LO

7	1	04	20	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)-LO
7	1	04	21	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah-LO
7	1	04	22	Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf -LO
7	2			PENDAPATAN TRANSFER-LO
7	2	01		Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO
7	2	01	01	Dana Perimbangan-LO
7	2	01	02	Dana Insentif Daerah (DID)-LO
7	2	01	05	Dana Desa-LO
7	2	02		Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO
7	2	02	01	Pendapatan Bagi Hasil-LO
7	2	02	02	Bantuan Keuangan
7	3			LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO
7	3	01		Pendapatan Hibah-LO
7	3	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO
7	3	01	02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LO
7	3	01	03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri-LO
7	3	01	04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri-LO
7	3	01	05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis-LO
7	3	02		Dana Darurat-LO
7	3	02	01	Dana Darurat-LO
7	3	03		Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO
7	3	03	01	Lain-lain Pendapatan-LO
7	4			SURPLUS NON OPERASIONAL-LO
7	4	01		Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO
7	4	01	01	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	4	01	02	Surplus Pertukaran BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	4	01	03	Surplus Pelepasan Investasi Jk. Panjang- LO
7	4	02		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jk. Panjang-LO
7	4	02	01	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO
7	4	02	02	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-LO
7	4	02	03	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO
7	4	02	04	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO
8				BEBAN DAERAH
8	1			BEBAN OPERASI
8	1	01		Beban Pegawai
8	1	01	01	Beban Gaji dan Tunjangan ASN
8	1	01	02	Beban Tambahan Penghasilan ASN
8	1	01	03	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
8	1	01	04	Beban Gaji dan Tunjangan DPRD
8	1	01	05	Beban Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
8	1	01	06	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
8	1	02		Beban Barang dan Jasa
8	1	02	01	Beban Barang
8	1	02	02	Beban Jasa
8	1	02	03	Beban Pemeliharaan
8	1	02	04	Beban Perjalanan Dinas
8	1	02	05	Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
8	1	03		Beban Bunga
8	1	03	01	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat
8	1	03	02	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain
8	1	03	03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
8	1	03	04	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
8	1	03	05	Beban Bunga Utang Kepada Masyarakat
8	1	03	06	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD- Jk. Pendek

M

1

8	1	04		Beban Subsidi
8	1	04	01	Beban Subsidi kepada BUMN
8	1	04	02	Beban Subsidi kepada BUMD
8	1	04	03	Beban Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
8	1	04	04	Beban Subsidi kepada Koperasi
8	1	05		Beban Hibah
8	1	05	01	Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat
8	1	05	02	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
8	1	05	03	Beban Hibah kepada BUMN
8	1	05	04	Beban Hibah Uang kepada BUMD
8	1	05	05	Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
8	1	05	06	Beban Hibah Dana BOS
8	1	05	07	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
8	1	06		Beban Bantuan Sosial
8	1	06	01	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Individu
8	1	06	02	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Keluarga
8	1	06	03	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Kelompok Masyarakat
8	1	06	04	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
8	1	07		Beban Penyisihan Piutang
8	1	07	01	Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah
8	1	07	02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Daerah
8	1	07	03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
8	1	07	04	Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah
8	1	07	05	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat
8	1	07	06	Beban Penyisihan Piutang Transfer Antar Daerah
8	1	07	07	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
8	2			Beban Penyusutan dan Amortisasi
8	2	01		Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
8	2	01	01	Beban Penyusutan Alat Besar
8	2	01	02	Beban Penyusutan Alat Angkutan
8	2	01	03	Beban Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur
8	2	01	04	Beban Penyusutan Alat Pertanian
8	2	01	05	Beban Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga
8	2	01	06	Beban Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
8	2	01	07	Beban Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan
8	2	01	08	Beban Penyusutan Alat Laboratorium
8	2	01	10	Beban Penyusutan Komputer
8	2	01	11	Beban Penyusutan Alat Eksplorasi
8	2	01	12	Beban Penyusutan Alat Pengeboran
8	2	01	13	Beban Penyusutan Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian
8	2	01	14	Beban Penyusutan Alat Bantu Eksplorasi
8	2	01	15	Beban Penyusutan Alat Keselamatan Kerja
8	2	01	16	Beban Penyusutan Alat Peraga
8	2	01	17	Beban Penyusutan Peralatan Proses/Produksi
8	2	01	18	Beban Penyusutan Rambu-Rambu
8	2	01	19	Beban Penyusutan Peralatan Olahraga
8	2	02		Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
8	2	02	01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung
8	2	02	02	Beban Penyusutan Monumen
8	2	02	03	Beban Penyusutan Bangunan Menara
8	2	02	04	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
8	2	03		Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi
8	2	03	01	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan
8	2	03	02	Beban Penyusutan Bangunan Air

M

1

8	2	03	03	Beban Penyusutan Instalasi
8	2	03	04	Beban Penyusutan Jaringan
8	2	04		Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
8	2	04	01	Beban Penyusutan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
8	2	04	02	Beban Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi
8	2	05		Beban Penyusutan Aset Lainnya
8	2	05	01	Beban Penyusutan Aset Lainnya
8	2	06		Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
8	2	06	01	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
8	3			BEBAN TRANSFER
8	3	01		Beban Bagi Hasil
8	3	01	01	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
8	3	01	02	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa
8	3	02		Beban Bantuan Keuangan
8	3	02	01	Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
8	3	02	02	Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota
8	3	02	03	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
8	3	02	04	Beban Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi
8	3	02	05	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa
8	3	02	06	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota
8	4			BEBAN TAK TERDUGA
8	4	01		Beban Tak Terduga
8	4	01	01	Beban Tak Terduga
8	5			DEFISIT NON OPERASIONAL-LO
8	5	01		Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO
8	5	01	01	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan- LO
8	5	01	02	Defisit Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
8	5	01	03	Defisit Pelepasan Investasi Jk. Panjang-LO
8	5	02		Defisit Penyelesaian Kewajiban Jk. Panjang-LO
8	5	02	01	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO
8	5	02	02	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-LO
8	5	02	03	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO
8	5	02	04	Defisit Penyelesaian Obligasi-LO

4. Penjelasan Bagan Akun Standar

Penjelasan Bagan Akun Standar bagi entitas pelaporan yang sudah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual.

a. Akun Neraca

1) Akun Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Klasifikasi akun aset dapat dilihat pada tabel berikut:

Akun	Kelompok	Jenis	Uraian Akun
1	2	3	4
0	0	00	Perubahan SAL

1	2	3	4
1			Aset
1	1		Aset Lancar
			Merupakan Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
1	1	01	Kas dan Setara Kas
			Kas Digunakan untuk mencatat kas yang dimiliki pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Kas di Kas Daerah, Kas di Bendahara Penerimaan, Kas di Bendahara Pengeluaran, dan Kas di BLUD.
1	1	02	Investasi Jangka Pendek
			Digunakan untuk mencatat investasi yang dilakukan pemerintah daerah yang berjangka waktu lebih dari tiga bulan hingga dua belas bulan yang bertujuan dalam rangka manajemen kas, yang artinya pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas. Investasi Jangka Pendek mencakup antara lain Investasi Dalam Saham dan Investasi Dalam Obligasi.
		03	Piutang Pajak Daerah
			Digunakan untuk mencatat piutang pajak daerah
		04	Piutang Retribusi Daerah
			Digunakan untuk mencatat piutang retribusi daerah
		05	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
			Digunakan untuk mencatat piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
		06	Piutang Lain-lain PAD yang Sah
			Digunakan untuk mencatat piutang lain-lain PAD yang sah
		07	Piutang Transfer Antar Daerah
			Digunakan untuk mencatat piutang transfer antar daerah
		08	Piutang Lainnya
			Digunakan untuk mencatat piutang lainnya
1	1	09	Piutang Lainnya
			Digunakan untuk mencatat Piutang Lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah, antara lain Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dan Bagian Lancar Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya.
1	1	10	Penyisihan Piutang
			Digunakan untuk mencatat penyisihan piutang yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait kemungkinan tidak tertagihnya piutang. Penyisihan Piutang mencakup antara lain Penyisihan Piutang Pendapatan dan Penyisihan Piutang Lainnya.
1	1	11	Beban Dibayar Dimuka
			Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang telah dibayarkan dimana pengeluaran tersebut belum menjadi beban pada tahun berjalan
1	1	12	Persediaan
			Digunakan untuk mencatat persediaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, termasuk di dalamnya persediaan untuk diserahkan ke masyarakat dan/atau pihak ketiga. Persediaan mencakup antara lain: Persediaan Alat Tulis Kantor, Persediaan Alat Listrik, Persediaan Material/Bahan, Persediaan Benda Pos, Persediaan Bahan Bakar, dan Persediaan Bahan Makanan Pokok.
1	1	13	Aset Untuk Dikonsolidasikan
			Digunakan untuk mencatat <i>reciprocal account</i> untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup antara lain RK SKPD.
1	2		Investasi Jangka Panjang

1	2	3	4
			Merupakan Aset non Lancar berupa Investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi.
1	2	01	Investasi Jangka Panjang Non Permanen Digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi Jangka Panjang Non Permanen mencakup antara lain: Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya, Investasi dalam Obligasi, Investasi dalam Proyek Pembangunan, Dana Bergulir, dan Investasi Non Permanen Lainnya.
1	2	02	Investasi Jangka Panjang Permanen Digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Investasi Jangka Panjang Permanen mencakup antara lain Penyertaan Modal Pemerintah Lainnya.
1	3		Aset Tetap Merupakan Aset yang mempunyai manfaat ekonomi lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dipergunakan untuk operasional pemerintahan atau untuk dimanfaatkan oleh masyarakat. Aset ini meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.
1	3	01	Tanah Digunakan untuk mencatat tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
1	3	02	Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
1	3	03	Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
1	3	04	Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang mencakup antara lain: Jalan, Jembatan, Jaringan Air, Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota, dan Instalasi Listrik dan Telepon.
1	3	05	Aset Tetap Lainnya Digunakan untuk mencatat kepemilikan Aset Tetap Lainnya yang mencakup antara lain: Buku dan Kepustakaan, Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tanaman.
1	3	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Digunakan untuk mencatat aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
1	3	07	Akumulasi Penyusutan Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset tetap yang dimiliki Pemerintah Daerah.
1	4		Dana Cadangan Merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
1	4	01	Dana Cadangan Digunakan untuk mencatat penyisihan dana untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

1	2	3	4
1	5		Aset Lainnya
			Merupakan kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori-kategori sebelumnya.
1	5	01	Tagihan Jangka Panjang
			Digunakan untuk mencatat Tagihan Jangka Panjang pemerintah yang mencakup antara lain Tagihan Penjualan Angsuran dan Tuntutan Ganti Rugi.
1	5	02	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
			Digunakan untuk mencatat Kemitraan dengan Pihak Ketiga yang mencakup antara lain: Bangun guna serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun serah guna (Build, Transfer and Operate/BTO), dan Kerjasama Operasi (KSO).
1	5	03	Aset Tidak Berwujud
			Digunakan untuk mencatat Aset Tidak Berwujud yang mencakup antara lain goodwill, lisensi dan frenchise, hak cipta, paten, dan aset tidak berwujud lainnya.
1	5	04	Aset Lain-lain
			Digunakan untuk mencatat Aset Lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kategori sebelumnya.
1	5	05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
			Digunakan untuk mencatat akumulasi amortisasi aset tidak berwujud
1	5	06	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
			Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset lainnya

2) Akun Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

Klasifikasi Akun Kewajiban dapat dilihat pada tabel berikut:

Akun	Kelompok	Jenis	Uraian Akun
1	2	3	4
2			Kewajiban
2	1		Kewajiban Jangka Pendek
			Merupakan kelompok kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.
2	1	01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
			Digunakan untuk mencatat utang yang disebabkan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya yang mencakup antara lain: Utang Taspen, Utang Askes, Utang PPh Pusat, Utang PPN Pusat, Utang Taperum, dan Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya.
2	1	02	Utang Bunga
			Digunakan untuk mencatat Utang Bunga yang dimiliki pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Utang Bunga Kepada Pemerintah Pusat, Utang Bunga Kepada Daerah Otonom Lainnya, Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD, Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank, Utang Bunga dalam Negeri lainnya, dan Utang Bunga Luar Negeri.

2	1	03	Utang Pinjaman Jangka Pendek
			Digunakan untuk mencatat utang pinjaman jangka pendek
2	1	04	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
			Digunakan untuk mencatat Bagian Lancar Utang Jangka Panjang pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Utang Bank, Utang Obligasi, Utang kepada Pemerintah Pusat, Utang kepada Pemerintah Provinsi, dan Utang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.
2	1	05	Pendapatan Diterima Dimuka
			Digunakan untuk mencatat Pendapatan Diterima Dimuka yang mencakup antara lain: Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III, Uang Muka Penjualan, dan Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah.
2	1	06	Utang Belanja
			Digunakan untuk mencatat utang karena belum dibayarkannya suatu belanja atas kegiatan yang telah selesai dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Utang Beban mencakup antara lain: Utang Beban Pegawai, Utang Beban Barang, Utang Beban Bunga, Utang Beban Subsidi, Utang Beban Hibah, Utang Beban Lain-lain, dan Utang Beban Transfer.
2	1	07	Utang Jangka Pendek Lainnya
			Digunakan untuk mencatat Utang Jangka Pendek yang tidak termasuk dalam klasifikasi utang di atas.
2	2		Kewajiban Jangka Panjang
			Merupakan kelompok kewajiban yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
2	2	01	Utang kepada Pemerintah Pusat
			Digunakan untuk mencatat utang Pemda kepada Pemerintah Pusat
2	2	02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
			Digunakan untuk mencatat utang Pemda kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
2	2	03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
			Digunakan untuk mencatat utang Pemda kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
2	2	04	Utang kepada Masyarakat
			Digunakan untuk mencatat utang Pemda kepada masyarakat/obligasi

3) Akun Ekuitas

Ekuitas merupakan kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan.

Klasifikasi Akun Kewajiban dapat dilihat pada tabel berikut:

Akun	Kelompok	Jenis	Uraian Akun
1	2	3	4
3			Ekuitas
3	1		Ekuitas

			Adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan.
3	1	01	Ekuitas
			Adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara Aset dan Kewajiban pada tanggal laporan. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit-LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih revaluasi Aset Tetap, dan lain-lain.
3	1	02	Ekuitas SAL
			Digunakan untuk mencatat akun perantara dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL, yang mencakup antara lain Estimasi Pendapatan, Estimasi Penerimaan Pembiayaan, Apropriasi Belanja, Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan dan Estimasi Perubahan SAL.
3	1	03	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan
			Digunakan untuk mencatat <i>reciprocal account</i> untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup antara lain Rekening Koran PPKD.

b. Akun Laporan Realisasi Anggaran

1) Akun Pendapatan-LRA

Pendapatan 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:

Akun		Kelompok	Jenis	Uraian Akun
1	2	3	4	
4			Pendapatan-LRA	
4	1		Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LRA	
			Merupakan Pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.	
4	1	01	Pendapatan Pajak Daerah-LRA	
			Digunakan untuk mencatat pendapatan pajak daerah, antara lain: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Air Bawah Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Lingkungan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, dan pajak daerah lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.	
4	1	02	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA	
			Digunakan untuk mencatat retribusi daerah, antara lain: Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, dan Retribusi Perizinan Tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.	
4	1	03	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA	
			Digunakan untuk mencatat hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, antara lain: Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD, Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN, dan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta.	
4	1	04	Lain-Lain PAD yang Sah-LRA	

M

A

			Digunakan untuk mencatat Lain-Lain PAD yang sah, antara lain: antara lain Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, Pendapatan Denda Retribusi, Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, dan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah, Pendapatan Zakat, dan Pendapatan BLUD, dan Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan.
4	2		Pendapatan Transfer - LRA
			Merupakan penerimaan uang yang berasal dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
4	2	01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LRA
			Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat yang mencakup antara lain: Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam, DAU, dan DAK.
4	2	02	Pendapatan Transfer Antar Daerah-LRA
			Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Antar Pemerintah Daerah Lainnya, antara lain: Pendapatan Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Bagi Hasil Lainnya.
4	3		Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LRA
			Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya.
4	3	01	Pendapatan Hibah-LRA
			Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah termasuk sumbangan pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
4	3	02	Pendapatan Darurat-LRA
			Digunakan untuk mencatat dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	3	03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LRA
			Digunakan untuk mencatat Pendapatan Lainnya selain Pendapatan Hibah

2) Akun Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah:

Akun		Kelompok	Jenis	Uraian Akun
1	2	3	4	
5			Belanja	
5	1		Belanja Operasi	

			Merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja Operasi antara lain meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang, Bunga, Subsidi, Hibah, dan Bantuan Sosial.
5	1	01	Belanja Pegawai
			Digunakan untuk mencatat kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan pegawai ASN.
5	1	02	Belanja Barang dan Jasa
			Digunakan untuk mencatat pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
5	1	03	Belanja Bunga
			Akun Belanja Bunga digunakan untuk alokasi Pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (<i>interest</i>) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (<i>principal outstanding</i>) termasuk belanja pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah daerah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya <i>commitment fee</i> dan biaya denda. Belanja Bunga mencakup antara lain Bunga Utang Pinjaman dan Bunga Utang Obligasi.
5	1	04	Belanja Subsidi
			Pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada BUMN/BUMD atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat. Belanja Subsidi mencakup antara lain: digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga yang menghasilkan barang/jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual barang/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
5	1	05	Belanja Hibah
			Digunakan untuk mencatat pemberian hibah kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	1	06	Belanja Bantuan Sosial
			Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
5	2		Belanja Modal
			Digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran anggaran untuk perolehan/pengadaan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
5	2	01	Belanja Modal Tanah
			Akun Belanja Modal Pengadaan Tanah digunakan untuk alokasi belanja pengadaan tanah yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan (menjadi Aset Tetap pemerintah).
5	2	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
			Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

5	2	03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
			Digunakan untuk mencatat belanja modal bangunan gedung tempat kerja, belanja modal bangunan gedung tempat tinggal, belanja modal bangunan menara, dan belanja modal tugu titik kontrol/pasti.
5	2	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan
			Akun Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan digunakan untuk alokasi belanja pengadaan jalan, irigasi dan jaringan yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap pemerintah daerah). Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan mencakup pengadaan aset antara lain: Jalan, Jembatan, Jaringan Air, Penerangan Jalan, Taman, dan Hutan Kota, Instalasi Listrik & Telepon, Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLUD.
5	2	05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
			Akun Belanja Modal Aset Tetap Lainnya digunakan untuk alokasi belanja pengadaan yang nantinya akan menghasilkan Aset Tetap Lainnya yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap Lainnya pemerintah daerah). Belanja Modal Aset Tetap Lainnya mencakup antara lain: Belanja Modal Pengadaan Buku dan Kepustakaan, Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tanaman, serta Aset Tetap Lainnya BLUD.
5	3		Belanja Tak Terduga
			Digunakan untuk mencatat belanja tidak terduga berupa pengeluaran untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
5	4		Belanja Transfer
			Digunakan untuk mencatat pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa.
5	4	01	Belanja Bagi Hasil
			Digunakan untuk mencatat pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa berupa belanja bagi hasil pajak daerah kepada pemerintahan kabupaten.
5	4	02	Belanja Bantuan Keuangan
			Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya

3) Akun Pembiayaan

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

a) Akun Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang dimaksudkan untuk menutup defisit.

b) Akun Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang dimaksudkan untuk memanfaatkan surplus anggaran.

Akun Pembiayaan Pemerintah diklasifikasikan sebagai berikut:

Akun		Kelompok	Jenis	Uraian Akun
1	2	3	4	
6			Pembiayaan	
6	1		Penerimaan Pembiayaan	
			Digunakan untuk mencatat penerimaan pembiayaan yang dimaksudkan untuk menutup defisit.	
6	1	01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
			Digunakan untuk mencatat penggunaan SiLPA dari tahun sebelumnya.	
6	1	02	Pencairan Dana Cadangan	
			Digunakan untuk mencatat Pencairan Aset Dana Cadangan yang akan digunakan pada tahun berjalan.	
6	1	03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
			Digunakan untuk mencatat Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan yang mencakup antara lain Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD dan Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga.	
6	1	04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
			Digunakan untuk mencatat penerimaan Pinjaman Dalam Negeri yang mencakup antara lain: Pinjaman dari Pemerintah Pusat, Pinjaman dari Bank, Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Penerbitan Obligasi Daerah dan Pinjaman dari Pemerintah Daerah lainnya.	
6	1	05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
			Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Piutang yang mencakup antara lain Piutang kepada Perusahaan Negara, Piutang kepada Perusahaan Daerah, Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya.	
6	1	06	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
6	2		Pengeluaran Pembiayaan	
			Digunakan untuk mencatat pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo, penyertaan modal daerah, pembentukan dana cadangan, pemberian pinjaman daerah, dan/atau pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
6	2	01	Pembentukan Dana Cadangan	
			Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa pembentukan dana cadangan nomor yang penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.	
6	2	02	Penyertaan Modal Daerah	
			Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa penyertaan modal pemerintah daerah pada BUMN atau BUMD dengan jumlah penyertaan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal daerah.	
6	2	03	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	
			Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa pembayaran penerusan pinjaman dalam negeri dari pemerintah pusat dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya, yang seluruhnya harus dilunasi dalam kurun waktu yang tidak melebihi sisa masa jabatan Kepala Daerah di daerah yang bersangkutan.	

6	2	04	Pemberian Pinjaman Daerah
			Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pihak lain.
6	2	05	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan
			Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa pinjaman melalui BLUD jangka pendek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Akun Laporan Operasional (LO)

1) Akun Pendapatan-LO

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Klasifikasi Akun Pendapatan-LO sebagaimana tercantum dalam tabel sebagai berikut:

Akun		Kelompok	Jenis	Uraian Akun
1	2	3	4	
7			Pendapatan-LO	
7	1		Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO	
			Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.	
7	1	01	Pendapatan Pajak Daerah-LO	
			Digunakan untuk mencatat pendapatan pajak daerah, antara lain: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Lingkungan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, dan pajak-pajak daerah lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.	
7	1	02	Pendapatan Retribusi Daerah-LO	
			Digunakan untuk mencatat retribusi daerah, antara lain: Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, dan Retribusi Perizinan Tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.	
7	1	03	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	
			Digunakan untuk mencatat pendapatan yang merupakan penerimaan daerah otonom atas hasil penyertaan modal daerah pada BUMN, BUMD, atau Perusahaan Milik Swasta yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.	
7	1	04	Lain-Lain PAD yang Sah-LO	
			Digunakan untuk mencatat Lain-Lain PAD yang sah, antara lain: Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, Pendapatan Denda Retribusi, Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, Pendapatan Zakat, Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah, dan Pendapatan BLUD.	

m

1

7	2		Pendapatan Transfer-LO
			Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari transfer yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
7	2	01	Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat-LO
			Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari APBN berupa dana perimbangan, dana intensif daerah, dan dana desa yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
7	2	02	Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO
			Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya, antara lain: Dana Otonomi Khusus, Dana Penyesuaian, dan Dana Darurat.
7	3		Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO
			Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya.
7	3	01	Pendapatan Hibah-LO
			Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah termasuk sumbangan pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
7	3	02	Dana Darurat-LO
			Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO
7	3	03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO
			Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah dana BOS-LO dan pendapatan atas pengembalian hibah-LO.

2) Akun Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Menurut SAP, Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi. Klasifikasi ekonomi pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban:

Akun		Kelompok	Jenis	Uraian Akun
1	2	3		4
8				Beban Daerah
8	1			Beban Operasi
				Merupakan beban berupa pengeluaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
8	1	01		Beban Pegawai
				Digunakan untuk mencatat kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
8	1	02		Beban Barang dan Jasa
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk konsumsi aset berupa beban barang dan jasa.

8	1	03	Beban Bunga
			Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dikarenakan timbulnya kewajiban berupa bunga.
8	1	04	Beban Subsidi
			Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban subsidi.
8	1	05	Beban Hibah
			Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran beban hibah pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8	1	06	Beban Bantuan Sosial
			Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban bantuan sosial.
8	1	07	Beban Penyisihan Piutang
			Digunakan untuk mencatat beban yang merupakan koreksi agar nilai piutang PKB- mobil penumpang-sedan dapat disajikan di neraca sesuai dengan nilai yang diharapkan dapat ditagih (net realizable value).
8	2		Beban Penyusutan dan Amortisasi
8	2	01	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
			Digunakan untuk mencatat beban penyusutan alat besar darat, beban penyusutan alat besar apung, dan beban penyusutan alat bantu.
8	2	02	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
			Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas berupa beban penyusutan bangunan gedung kantor.
8	2	03	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi
			Digunakan untuk mencatat beban penyusutan jalan dan beban penyusutan jalan, jaringan, dan irigasi
8	2	04	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
			Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas berupa beban penyusutan aset tetap lainnya.
8	2	05	Beban Penyusutan Aset Lainnya
			Digunakan untuk mencatat beban penyusutan kemitraan dengan pihak ketiga-sewa.
8	2	06	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
			Digunakan untuk mencatat beban amortisasi aset tidak berwujud
8	3		Beban Transfer
			Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban bagi hasil pajak daerah kepada pemerintahan

M

A

8	3	01	Beban Bagi Hasil
			Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban bagi hasil pajak daerah kepada pemerintahan kabupaten/kota dan desa.
8	3	02	Beban Bantuan Keuangan
			Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban bantuan keuangan umum daerah provinsi atau kabupaten/kota ke desa.
8	4		BEBAN TAK TERDUGA
8	4	01	Beban Tak Terduga
			Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban tak terduga.
8	5		DEFISIT NON OPERASIONAL-LO
8	5	01	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO
			Digunakan untuk mencatat defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar berupa Aset Tetap, dan Investasi Jangka Panjang.
8	5	02	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO
			Digunakan untuk mencatat defisit pelepasan Kewajiban Jangka Panjang.

BAB III
SISTEM AKUNTANSI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (AKUNTANSI SKPD)

A. Pengertian

1. Sistem akuntansi SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
2. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
3. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
4. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
5. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
6. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
7. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
8. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
9. Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
10. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.
11. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
12. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

13. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBN/APBD selama satu periode pelaporan.
14. Surplus/defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.
15. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
16. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
17. 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.

B. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan akuntansi pada SKPD meliputi pencatatan atas transaksi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, Pendapatan-LO, Beban, Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasi, dan Pendapatan/Beban Pos Luar Biasa.

Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bidang/bagian barang/aset daerah, dan bidang/bagian pendapatan. PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi pada jurnal khusus atau jurnal umum.

Jenis Laporan Keuangan SKPD terdiri atas:

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

C. Akuntansi 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 prosedur akuntansi pendapatan SKPD adalah:

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

2) Langkah-Langkah Teknis

Berdasarkan dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), PPK-SKPD mencatat "Estimasi Pendapatan" di debit sebesar total anggaran pendapatan, dan "Apropriasi Belanja" di kredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit. Atas transaksi di atas, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

W Nama...f

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Pendapatan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Apropriasi Belanja		xxx

D. Akuntansi Pendapatan SKPD

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan SKPD adalah:

- a) PPKD
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

2) Langkah-Langkah Teknis

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan. Transaksi pendapatan SKPD merupakan pendapatan yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal instansi pemungut pajak terpisah dari bendahara umum daerah (BUD), maka pajak daerah dianggarkan dan dicatat pada instansi tersebut. Sebaliknya apabila pemungutan pajak dilakukan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD) selaku BUD, pajak daerah dianggarkan dan dicatat oleh PPKD. Ilustrasi pencatatan dalam hal instansi pemungut pajak terpisah dari PPKD disajikan sebagai berikut:

- a) Pemungutan pajak dapat didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun penyeteroran langsung oleh masyarakat.

Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan pajak dilakukan pada saat penyeteroran oleh Wajib Pajak ke Rekening Kas Daerah.

Langkah-langkah teknis

SKPD yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) terkait. Selain disampaikan kepada Wajib Pajak (WP), SKP Daerah tersebut akan didistribusikan kepada PPK-SKPD. SKP Daerah tersebut akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui pendapatan pajak daerah setelah dilakukan pembayaran. Terhadap transaksi tersebut PPK-SKPD mengakui pendapatan pajak dengan mencatat "Kas di Bendahara Penerimaan" di debit dan "Pendapatan Pajak Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)" dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan Pajak Daerah-LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Pajak Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Pajak Daerah-LRA		xxx

Atas pajak yang diterima tersebut akan dilakukan penyeteroran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD mencatat "RK PPKD" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
RK PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

Pada akhir tahun terhadap SKP yang belum dilunasi, PPK SKPD mencatat "Piutang Pajak Daerah (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Pendapatan Pajak Daerah- LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Piutang Pajak Daerah	xxx	
Pendapatan Pajak Daerah-LO		xxx

- b) Kelompok pendapatan retribusi untuk memenuhi kewajiban dalam periode tahun berjalan, diakui ketika pembayarannya telah diterima.

Langkah-langkah teknis

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat "Kas di Bendahara Penerimaan" di debit dan "Pendapatan Retribusi Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan Retribusi Daerah-LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan retribusi, PPK-SKPD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		xxx

Atas retribusi yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD mencatat "RK PPKD" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
RK PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

Pada akhir tahun terhadap SKR yang belum dilunasi, PPK SKPD mencatat "Piutang Retribusi Daerah (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Pendapatan Retribusi Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Piutang Retribusi Daerah	xxx	
Pendapatan Retribusi Daerah-LO		xxx

E. Akuntansi Belanja dan Beban SKPD

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban SKPD adalah:

- a) Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- c) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

2) Langkah-Langkah Teknis

a) Belanja dan Beban Pegawai

(1) Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi beban pegawai yang menggunakan uang persediaan. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPD mencatat jurnal "Beban Pegawai" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Pegawai	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran realisasi belanja pegawai, PPK-SKPD mencatat "Belanja Pegawai" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja Pegawai	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

(2) Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS Pengakuan beban pegawai yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan SP2D LS. SP2D LS ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat "Beban Pegawai -LO" di debit dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Pegawai	xxx	
RK PPKD		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja pegawai, PPK-SKPD mencatat "Belanja Pegawai" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja Pegawai	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Belanja Pegawai tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas Belanja Pegawai tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

(3) Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
RK PPKD		xxx

b) Belanja dan Beban Barang dan Jasa

(1) Belanja dan Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi beban barang dengan menggunakan uang persediaan. Pengakuan beban barang yang menggunakan uang persediaan dilakukan berdasarkan bukti transaksi beban barang. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat "Beban Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Barang dan Jasa	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Khusus untuk pengadaan barang dan jasa berupa belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, PPK-SKPD mencatat "Beban Persediaan" di debit dan "Kas di bendahara Pengeluaran" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Persediaan	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-SKPD mencatat "Belanja Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja Barang dan Jasa	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

(2) Belanja dan Beban Barang dan Jasa Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan beban barang yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat "Beban Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Utang Belanja Barang dan Jasa....." di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Barang dan Jasa	xxx	
Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban barang tersebut. Berdasarkan SP2D pelunasan utang beban tersebut, PPK-SKPD mencatat "Utang Belanja Barang....." di debit dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx	
RK PPKD		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-SKPD mencatat “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Belanja barang tersebut dicatat berdasarkan nilai bruto.

(3) Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
RK PPKD		xxx

(4) Transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran

Apabila SKPD melakukan pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah, PPK-SKPD akan mencatat “Beban Sewa” untuk mencatat beban tahun berkenaan dan “Beban Sewa Dibayar di Muka” untuk mencatat sisanya di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Sewa	xxx	
Beban Sewa Dibayar Dimuka		
RK PPKD		xxx

c) Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, PPK-SKPD mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “Beban (sesuai rincian objek yang terkait)” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Beban xyz		xxx

Sebagai transaksi untuk mengkoreksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Belanja xyz		xxx

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.

Dalam hal pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang, PPK-SKPD mencatat "RK PPKD" di debit dan "Beban (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
RK PPKD	xxx	
Beban xyz		xxx

Sebagai transaksi untuk mengkoreksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Belanja (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL		
Belanja xyz		xxx

Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang, PPK-SKPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dimana Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan Lainnya-LO" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Lainnya-LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Lainnya-LRA" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Lainnya-LRA		xxx

F. Akuntansi Aset SKPD

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset SKPD adalah:

- a) Kuasa BUD
- b) PPKD
- c) Pengguna Barang
- d) Pengelola Barang
- e) Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

2) Langkah-Langkah Teknis

a) Pembelian Aset Tetap

Dalam kasus pembelian aset tetap, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK-SKPD mencatat "Aset Tetap....." di debit dan "Utang Belanja Modal" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Aset Tetap		
Utang Belanja Modal		xxx

M

f

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D.

Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat "Utang Belanja Modal" di debit dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Utang Belanja Modal	xxx	
RK PPKD		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja Modal	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

b) Penghapusan Aset Tetap

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

Untuk penghapusan aset tetap karena penjualan surplus, PPK SKPD akan mencatat "RK PPKD" dan "Akumulasi Penyusutan" di debit serta "Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO" dan "Aset tetap (sesuai jenisnya)" sebesar nilai perolehannya di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
RK PPKD	xxx	
Akumulasi Penyusutan	xxx	
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO		xxx
Aset Tetap		xxx

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap karena pemusnahan PPK-SKPD mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Terhadap kejadian diatas, PPK-SKPD mencatat "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....." dan "Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya -LO" di debit dan "Aset Tetap....." di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Akumulasi Penyusutan	xxx	
Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO	xxx	
Aset Tetap		xxx

G. Akuntansi Kewajiban SKPD

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban SKPD adalah:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- b) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

2) Langkah-Langkah Teknis

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat "Beban...(sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Utang Belanja" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Barang dan Jasa	xxx	
Utang Belanja		xxx

Dalam kasus pembelian aset tetap dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD mencatat "Aset Tetap" di debit dan "Utang Belanja" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Utang Belanja	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD mencatat "Utang Belanja" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau "RK PPKD" (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Utang Belanja	xxx	
RK PPKD		xxx

H. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi SKPD adalah:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- b) Pihak yang Melakukan Stock Opname

2) Langkah-Langkah Teknis

a) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut.

Misal, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD mencatat "Beban Jasa Telepon" di debit dan "Beban Jasa listrik" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Jasa Telepon	xxx	
Beban Jasa Listrik		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat "Belanja telepon" di debit dan "Belanja listrik" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja Telepon	xxx	
Belanja Listrik		xxx

b) Pengakuan persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara stock opname, PPK-SKPD mencatat "Persediaan...(sesuai jenisnya)" di debit dan "Beban Barang dan Jasa (sebesar persediaan yang ada di akhir periode)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Persediaan Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx

c) Jurnal penyusutan

Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD mencatat "Beban Penyusutan" di debit dan "Akumulasi Penyusutan" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Penyusutan Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx

d) Penyesuaian Beban Jasa Dibayar di Muka

Apabila SKPD telah mencatat transaksi pengadaan barang dan jasa untuk beberapa tahun seperti pembayaran sewa, Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk menyesuaikan beban tersebut. Pada akhir tahun berikutnya, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat "Beban Sewa" di debit dan "Beban Jasa dibayar dimuka" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Sewa Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx	xxx

I. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo SKPD

1) Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK-SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua
PPKD
Buku Jurnal

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
Fungsi Akuntansi
PPKD
(.....)
NIP.
.....

2) Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK-SKPD mem-posting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
BUKU BESAR PENDAPATAN-LRA/BELANJA

Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Pagu
 APBD :
 Pagu APBDP :

Bukti		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Tanggal	No. Bukti					
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx

Fungsi Akuntansi PPKD

(.....)
 NIP.

3) Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

Format Neraca saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
NERACA SALDO PER

SKPD :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
		Debet	Kredit
1	2	3	4

Seba,20xx

PPK SKPD

(.....)
 NIP.

J. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

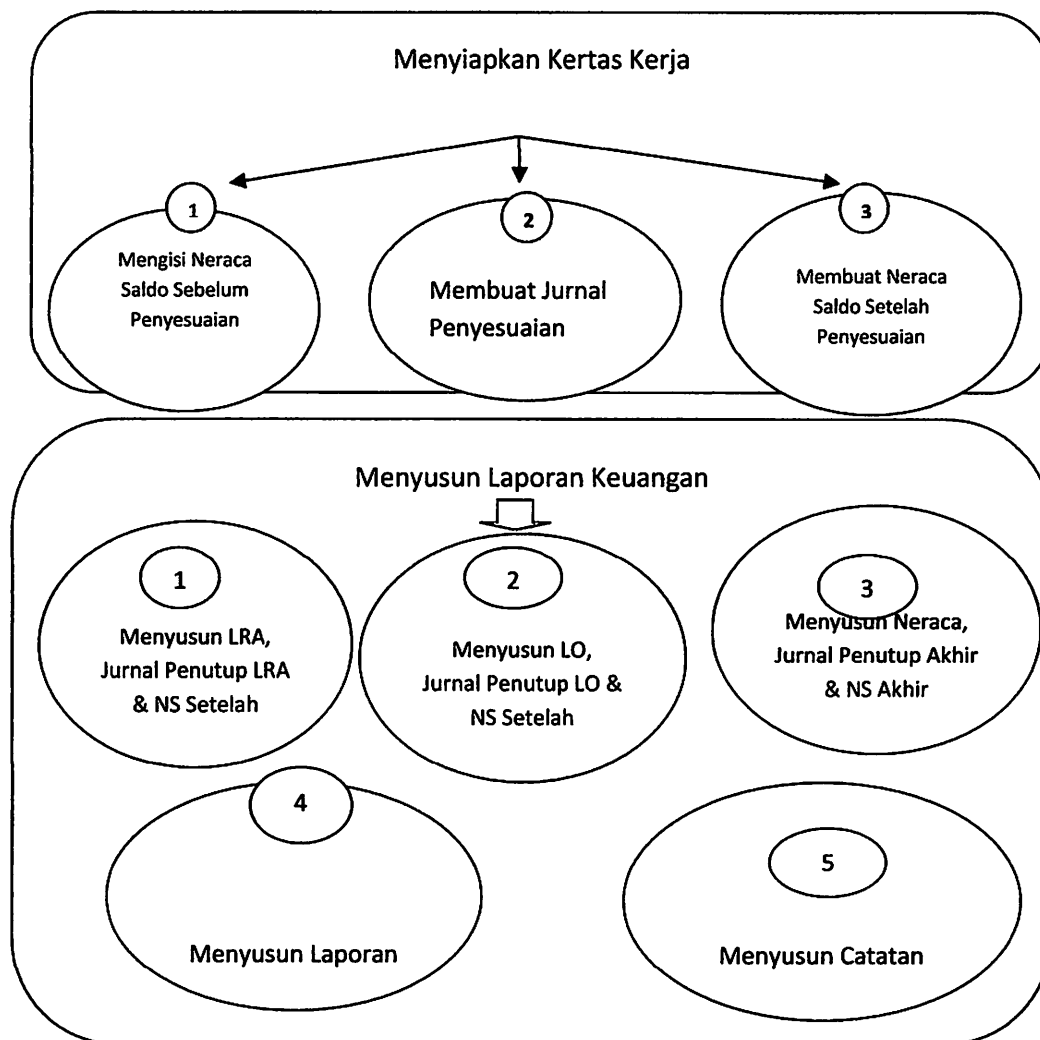
a) Ketentuan Umum

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

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

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD



b) Pihak-Pihak Terkait

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

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

c) Langkah-Langkah Teknis

a) Menyiapkan Kertas Kerja

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.

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 Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7	8

(1) 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.

(2) Membuat Jurnal Penyesuaian

PPK-SKPD 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

(3) 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

(1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

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".

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

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

Nama Rekening	Debet	Kredit
Aropriasi Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx

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

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan-LRA	xxx	
Belanja		xxx
Surplus (Defisit)-LRA		xxx

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

Nama Rekening	Debet	Kredit
Surplus (Defisit)-LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
SKPD XXXX

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20x^(x-1) dan 20x^(x-2)

(dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20x ^(x-1)	Realisasi 20x ^(x-1)	%	Realisasi 20x ^(x-2)
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
8	Jumlah Pendapatan				
9	BELANJA				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai				
12	Belanja Barang dan Jasa				
13	Jumlah Belanja Operasi				
14	BELANJA MODAL				

No	Uraian	Anggaran 20x ^(x-1)	Realisasi 20x ^(x-1)	%	Realisasi 20x ^(x-2)
15	Belanja Tanah				
16	Belanja Peralatan dan Mesin				
17	Belanja Gedung dan Bangunan				
18	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
19	Belanja Aset Tetap Lainnya				
20	Belanja Aset Lainnya				
21	Jumlah Belanja Modal				
22	Jumlah Belanja				
23	SURPLUS (DEFISIT)-LRA				

(2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

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

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan-LO	xxx	
Surplus (Defisit)-LO		xxx

**PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
SKPD XXXX**

LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20x^(x-1) dan 20x^(x-2)

(dalam Rupiah)

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)	Kenaikan (Penurunan)	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Lain-lain PAD yang Sah				
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
7	Jumlah Pendapatan				
8	BEBAN				
9	Beban Pegawai				
10	Beban Persediaan				
11	Beban Jasa				
12	Beban Pemeliharaan				
13	Beban Perjalanan Dinas				
14	Beban Bunga				
15	Beban Subsidi				

M

1

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)	Kenaikan (Penurunan)	%
16	Beban Hibah				
17	Beban Bantuan Sosial				
18	Beban Penyusutan				
19	Beban Transfer				
20	Beban Lain-lain				
21	Jumlah Beban				
22	Surplus (Defisit)-LO				

(3) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo akhir

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

Nama Rekening	Debet	Kredit
Surplus (Defisit)-LO	xxx	
Ekuitas		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.

Berikut ini merupakan contoh format Neraca SKPD Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
SKPD xxxxx
NERACA
PER 31 DESEMBER 20x^(x-1) DAN 20x^(x-2)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas di Kas Daerah		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran		
5	Kas di Bendahara Penerimaan		
6	Investasi Jangka Pendek		
7	Piutang Pajak		
8	Piutang Retribusi		
9	Penyisihan Piutang		
10	Beban Dibayar Dimuka		
11	Bagian Lancar Pinjaman kepada PN		
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada PD		
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada PP		
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemda Lainnya		
15	Bagian Lancar Tagiahan Penjualan Angsuran		
16	Bagian Lancar TGR		

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)
17	Piutang Lainnya		
18	Persediaan		
19	Jumlah Aset Lancar		
20	Investasi Jangka Panjang		
21	Investasi Nonpermanen		
22	Pinjaman Jangka Panjang		
23	Investasi dalam SUN		
24	Investasi dalam Proyek Pembangunan		
25	Investasi Nonpermanen Lainnya		
26	Jumlah Investasi Nonpermanen		
27	Investasi Permanen		
28	Penyertaan Modal Pemda		
29	Investasi Permanen Lainnya		
30	Jumlah Investasi Permanen		
31	Jumlah Investasi Jangka Panjang		
32	Aset Tetap		
33	Tanah		
34	Peralatan dan Mesin		
35	Gedung dan Bangunan		
36	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
37	Aset Tetap Lainnya		
38	Konstruksi dalam Pengerjaan		
39	<i>Akumulasi Penyusutan</i>		
40	Jumlah Aset Tetap		
41	Dana Cadangan		
42	Dana Cadangan		
43	Aset Lainnya		
44	Tagihan Penjualan Angsuran		
45	Tuntutan Ganti Rugi		
46	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
47	Aset Tak Berwujud		
48	Aset Lain-lain		
49	Jumlah Aset Lainnya		
50	KEWAJIBAN		
51	Kewajiban Jangka Pendek		
52	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
53	Utang Bunga		
54	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
55	Pendapatan Diterima Dimuka		
56	Utang Belanja		
57	Utang Jangka Pendek Lainnya		
58	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
59	Kewajiban Jangka Panjang		
60	Utang Dalam Negeri-Perbankan		
61	Utang Dalam Negeri-Obligasi		
62	Premium (Diskonto) Obligasi		
63	Utang Jangka Panjang Lainnya		
64	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
65	Ekuitas		
66	Ekuitas		
67	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

M

1

- (4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Selanjutnya, 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.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
SKPD xxxxx
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20x^(x-1) DAN 20x^(x-2)
(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus (Defisit) LO		
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4	Koreksi Nilai Persediaan		
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap		
6	Lain-lain		
7	Ekuitas Akhir		

- (5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan 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. 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.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA		
SKPD xxxx		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
1	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan SKPD
2	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
3	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	3.1	Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
	3.1.1	Pendapatan-LRA
	3.1.2	Belanja dan Transfer
	3.1.3	Penerimaan Pembiayaan
	3.1.4	Pengeluaran Pembiayaan
	3.2	Pos-pos Laporan Operasional
	3.2.1	Pendapatan-LO
	3.2.2	Beban
	3.2.3	Surplus Non Operasional
	3.2.4	Defisit Non Operasional
	3.3	Pos-pos Neraca
	3.3.1	Aset
	3.3.2	Kewajiban
	3.3.3	Ekuitas
	3.4	Informasi Penting Lainnya
4	Penjelasan atas informasi non keuangan SKPD	
5	Penutup.	

Contoh Format

JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN

Nama SKPD :
Kode Rek Debet :
Nama Rek
Debet : Kas di Bendahara Penerimaan
Kode Rek Kredit :
Nama Rek
Kredit : Pendapatan-LO

Tgl	No. STS /Bukti	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6

Seba,20xx
PPK SKPD

(.....)

NIP.

JURNAL KHUSUS PENYETORAN KAS KE KASDA

Nama SKPD :
Kode Rek Debet :
Nama Rek Debet : RK PPKD
Kode Rek Kredit :
Nama Rek Kredit : Kas di Bendahara Penerimaan

Tgl	No. STS /Bukti	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6

Seba,20xx
PPK SKPD

(.....)

NIP.

**JURNAL STANDAR
PENDAPATAN DAERAH-LRA**

Nama SKPD :
 Nama
 Rekening :
 Kode
 Rekening :
 Pagu APBD :
 Pagu APBDP :

Tgl	No. STS	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
 PPK SKPD

(.....)
 NIP.

JURNAL KHUSUS PENDAPATAN

Nama SKPD :
 Kode Rek Debet :
 Nama Rek Debet : Pendapatan Ditangguhkan

Tgl	No. STS /Bukti	Kode Rek Pendapatan	Uraian Pendapatan	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
 PPK SKPD

(.....)
 NIP.

JURNAL STANDAR PENDAPATAN DAERAH

Nama SKPD :

Tgl	No. STS	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
PPK SKPD

.....
NIP.

JURNAL KHUSUS BELANJA-LS

Nama SKPD :
Kode Rek Kredit :
Nama Rek
Kredit : RK PPKD

Tgl	No. SP2D	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
PPK SKPD

.....
NIP.

JURNAL KHUSUS PENERIMAAN SP2D-UP/GU/TU

Nama SKPD :
 Kode Rek Debet :
 Nama Rek Debet : Kas di Bendahara Pengeluaran

Tgl	No. SP2D	Kode Jenis Belanja	Jenis Belanja	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
 PPK SKPD

.....
 NIP.

JURNAL KHUSUS SPJ BELANJA-UP/GU/TU

Nama SKPD :
 Kode Rek Kredit :
 Nama Rek Kredit : Kas di Bendahara Pengeluaran

Tgl	No. SP2D	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
 PPK SKPD

.....
 NIP.

M JURNAL...f

JURNAL STANDAR

SKPD :

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
PPK SKPD

.....
NIP.

JURNAL KHUSUS PIUTANG PENDAPATAN

Nama SKPD :

Kode Rek Debet :

Nama Rek Debet : Piutang Pendapatan

Tgl	No. SKP /Bukti	Kode Rek Pendapatan	Uraian Pendapatan	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	4	5	6

Seba,20xx
PPK SKPD

.....
NIP.

JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN

Nama SKPD :
 Kode Rek Debet :
 Nama Rek Debet : Kas di Bendahara Penerimaan
 Kode Rek Kredit :
 Nama Rek Kredit : Pendapatan Ditangguhkan

Tgl	No. STS /Bukti	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6

Seba,20xx
 PPK SKPD

(.)
 NIP.

JURNAL KHUSUS PENYETORAN KAS KE KASDA

Nama SKPD :
 Kode Rek Debet :
 Nama Rek Debet : RK PPKD
 Kode Rek Kredit :
 Nama Rek Kredit : Kas di Bendahara Penerimaan

Tgl	No. STS /Bukti	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6

Seba,20xx
 PPK SKPD

(.)
 NIP.

JURNAL KHUSUS PENDAPATAN-LRA

Nama SKPD :
 Kode Rek
 Debet :
 Nama Rek
 Debet : Pendapatan Ditangguhkan

Tgl	No. STS /Bukti	Kode Rek Pendapatan	Uraian Pendapatan	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
 PPK SKPD

(.....)
 NIP.

JURNAL STANDAR PENDAPATAN-LRA

Nama SKPD :

Tgl	No. STS	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
 PPK SKPD

(.....)
 NIP.

JURNAL STANDAR PENDAPATAN-LO

Nama SKPD :

Tgl	No. SKP	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
PPK SKPD

.....
NIP.

JURNAL KHUSUS BELANJA-LS

Nama SKPD :
Kode Rek :
Kredit :
Nama Rek :
Kredit : Estimasi Perubahan SAL

Tgl	No. SP2D	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
PPK SKPD

.....
NIP.

JURNAL KHUSUS BEBAN-LS

Nama SKPD :
 Kode Rek
 Kredit :
 Nama Rek
 Kredit : RK PPKD

Tgl	No. SP2D	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
 PPK SKPD

(.
 NIP.

JURNAL KHUSUS PENERIMAAN SP2D-UP/GU/TU

Nama SKPD :
 Kode Rek Debet :
 Nama Rek
 Debet : Kas di Bendahara Pengeluaran

Tgl	No. SP2D	Kode Jenis Belanja	Jenis Belanja	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
 PPK SKPD

(.
 NIP.

JURNAL STANDAR

SKPD :

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
PPK SKPD

.....
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
BUKU BESAR PENDAPATAN-LRA**

SKPD :
 Kode Rekening :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Nama Rekening :
 Target APBD : Rp
 Target APBDP : Rp

Bukti		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Tgl	No. Bukti					
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
PPK SKPD

.....
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
BUKU BESAR BELANJA**

SKPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Pagu APBD : Rp
 Pagu APBDP : Rp

Bukti		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Tgl	No. Bukti					
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
PPK SKPD

(.
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
BUKU BESAR PENDAPATAN-LO**

SKPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :

Bukti		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Tgl	No. Bukti					
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
PPK SKPD

(.
NIP.

BAB IV
SISTEM AKUNTANSI
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(AKUNTANSI PPKD)

1. Ketentuan Umum

a. Pengertian

1. Sistem Akuntansi pada SKPKD sebagai PA meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
2. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
3. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
4. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
5. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
6. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
7. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
8. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
9. Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
10. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.
11. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

12. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
13. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBN/APBD selama satu periode pelaporan.
14. Surplus/defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.
15. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
16. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
17. 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.
18. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

b. Deskripsi Kegiatan

Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPKD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD dalam kapasitas sebagai Pemda. SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah. SKPKD pada Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua dikelola oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sabu Raijua.

Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

- 1) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai SKPD.
- 2) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD pada level Pemerintah Daerah seperti pendapatan dana perimbangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tiga terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi jangka panjang dan kewajiban jangka panjang.

Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas transaksi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, Pembiayaan, Pendapatan-LO, Beban, Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasi, dan Pendapatan/Beban Pos Luar Biasa.

2. Akuntansi Anggaran pada PPKD

Pencatatan anggaran pada PPKD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL). Estimasi perubahan SAL ini juga merupakan akun antara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran. Di dalam neraca, estimasi perubahan SAL merupakan bagian ekuitas SAL.

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan pencatatan anggaran PPKD adalah sebagai berikut:

- a) PPKD
- b) Fungsi Akuntansi PPKD

2) Langkah-Langkah Teknis

Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) yang sudah dibuat oleh PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah diserahkan kepada fungsi akuntansi PPKD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut, fungsi akuntansi PPKD kemudian akan mencatat “Estimasi Pendapatan” di debit sebesar total anggaran pendapatan, “Estimasi Penerimaan Pembiayaan” di debit sebesar total anggaran penerimaan pembiayaan, “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja dan “Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan” di kredit sebesar total anggaran pengeluaran pembiayaan. Selisih antara anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dicatat sebagai “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Pendapatan	xxx	
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx
Apropriasi Belanja		xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		xxx

3. Akuntansi Pendapatan PPKD

1) Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- b) Fungsi Akuntansi PPKD

2) Langkah-Langkah Teknis

- a) Pendapatan Asli Daerah (PAD)

(1) Pendapatan Pajak

Pendapatan Pajak-LO diakui pada saat kas diterima di kas daerah dan dicatat berdasarkan dokumen sumber setoran pajak. Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Pajak-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Pajak-LO		xxx

Dalam hal pada akhir tahun terdapat surat ketetapan pajak yang belum dibayar oleh masyarakat, maka nilainya diakui sebagai penambah Pendapatan Pajak-LO. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Piutang Pajak Daerah” di debit dan “Pendapatan Pajak-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Piutang Pajak	xxx	
Pendapatan Pajak-LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Pajak-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal: *A*

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Pajak-LRA		xxx

(2) Hasil Eksekusi Jaminan

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mengakui utang jaminan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Utang Jaminan" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Utang Jaminan		xxx

Kemudian saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan tersebut untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan "Utang Jaminan" di debit dan "Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LO" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Utang Jaminan	xxx	
Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LRA" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LRA		xxx

b) Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau pemerintah provinsi. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Dalam kasus ini, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Transfer-LO		xxx

Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat “Piutang Pendapatan” di debit dan “Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Piutang Pendapatan Transfer	xxx	
Pendapatan Transfer-LO		xxx

Apabila pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat atas kurang salur tersebut, maka Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit untuk PPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Piutang Pendapatan Transfer (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Piutang Pendapatan Transfer		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan transfer, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Transfer-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Transfer-LRA		xxx

c) Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

(1) Pendapatan Hibah

Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut. Untuk itu Fungsi Akuntansi PPKD mengakui pendapatan Hibah bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD dengan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Hibah-LO” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Hibah-LO		xxx

Selain itu, karena hibah yang diterima berupa uang merupakan realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hibah-LRA” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Hibah-LRA		xxx

Khusus untuk hibah barang berupa aset tetap, fungsi akuntansi PPKD mencatat “Aset Tetap” di debit dan “Pendapatan Hibah-LO” di kredit dengan jurnal:

h

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Aset Tetap	xxx	
Pendapatan Hibah-LO		xxx

(2) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Nonlancar - LO

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

Untuk transaksi pelepasan investasi, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO” dan “Investasi ...” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO”		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pennerimaan Pembiayaan		xxx

(3) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang

Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang timbul karena harga perolehan kembali (nilai yang harus dibayar) lebih rendah dibandingkan dengan nilai tercatat (carrying value) dari kewajiban tersebut.

Berdasarkan salinan SP2D LS PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus kewajiban yang telah dibayar dan mengakui adanya surplus dari penyelesaian kewajiban tersebut dengan mencatat “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di debit serta “Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO” dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO		xxx
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran karena pelunasan kewajiban tersebut merupakan pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

4. Akuntansi Belanja dan Beban PPKD

1) Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD
- c) Kuasa BUD

2) Langkah-Langkah Teknis

a) Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial untuk pengakuan beban tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan "Beban Bunga" di debit dan "Utang Bunga" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Bunga	xxx	
Utang Bunga		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang bunga tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Utang Bunga" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Utang Bunga	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja bunga, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Belanja Bunga" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Belanja Bunga	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

b) Beban Subsidi

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban Subsidi" di debit dan "Utang Belanja Subsidi" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Subsidi	xxx	
Utang Belanja Subsidi		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang subsidi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Utang Belanja Subsidi" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Utang Belanja Subsidi	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Subsidi” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Belanja Subsidi	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

c) **Beban Hibah**

PPKD dan Pemerintah/Pemerintah Daerah Lain/Perusahaan Daerah/Masyarakat/ Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan berdasarkan NPHD karena mengingat masih perlu ditindaklanjuti dengan penerbitan dokumen pencairan. Untuk itu atas pengakuan beban hibah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Hibah” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Hibah	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap Belanja Hibah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Hibah” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Belanja Hibah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

d) **Beban Bantuan Sosial**

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pembayaran beban bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Bantuan Sosial	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Bantuan Sosial” (sesuai rincian objek terkait) di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Belanja Bantuan Sosial	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

e) **Beban Transfer**

Pengakuan beban transfer bersamaan dengan penyaluran dana transfer dari RKUD berdasarkan peraturun kepala daerah tentang penetapan belanja transfer yang terkait. Fungsi Akuntansi PPKD membuat pengakuan beban transfer berdasarkan bukti penyaluran memorial tersebut. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban transfer” di debit

dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal: *f*

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Transfer	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi transfer tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Transfer (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Transfer	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

5. Akuntansi Aset PPKD

1) Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD
- c) Kuasa BUD

2) Langkah-Langkah Teknis

a) Perolehan Investasi

(1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Investasi Jangka Pendek....." di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Investasi Jangka Pendek	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

(2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturun daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat "Investasi Jangka Panjang....." di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Investasi Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap pengeluaran pembiayaan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

b) Hasil Investasi

(1) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga.

Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga

pelepasannya akan digabungkan ke bagian Pelepasan Investasi. /

(2) 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. Selanjutnya Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Piutang Lainnya" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Piutang Lainnya	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO		xxx

Pada saat perusahaan investee membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Piutang Lainnya" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Piutang Lainnya		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA		xxx

(b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Investasi...." di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LO" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Investasi	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO		xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut pada "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Investasi...." di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Investasi		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA		xxx

(c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Bunga Dana Bergulir -LO” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pendapatan LRA “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga- LRA” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LRA		xxx

c) Pelepasan Investasi

(1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Pendapatan Bunga-LO” dan “Investasi Jangka Pendek” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Bunga-LO		xxx
Investasi Jangka Pendek		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga-LRA” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Bunga-LRA		xxx

(2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO” dan “Investasi Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		xxx
Investasi Jangka Panjang		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit sebesar nilai kas yang diterima dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

6. Akuntansi Kewajiban PPKD

1) Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) Kuasa BUD
- c) PPKD

2) Langkah-Langkah Teknis

a) Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Kewajiban Jangka Panjang		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

b) Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

c) Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Bagian Lancar Utang Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xxx

7. Akuntansi Pembiayaan PPKD

1) Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD

2) Langkah-Langkah Teknis

a) Penerimaan Pembiayaan

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

Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Kewajiban Jangka Panjang		xxx

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

b) Pengeluaran Pembiayaan

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

Fungsi akuntansi PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan pada “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal: 1

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi, PPKD, Fungsi akuntansi PPKD mencatat "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

8. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi dalam jurnal penyesuaian dan koreksi PPKD adalah sebagai berikut:

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD

2) Langkah-Langkah Teknis

a) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar Fungsi Akuntansi PPKD untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban Hibah" di debit dan "Beban Subsidi" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Hibah	xxx	
Beban Subsidi		xxx

Selain itu pada saat bersamaan terhadap koreksi atas realisasi belanja, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Belanja Hibah" di debit dan "Belanja Subsidi" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Belanja Hibah	xxx	
Belanja Subsidi		xxx

b) Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban Penyisihan Piutang" di debit dan "Penyisihan Piutang..." di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Penyisihan Piutang	xxx	
Penyisihan Piutang		xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Penyisihan Piutang ..." di debit dan "Piutang..." di kredit dengan jurnal: *A*

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Penyisihan Piutang	xxx	
Piutang		xxx

9. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo PPKD

1) Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal.

Contoh format buku jurnal yang digunakan Pemerintah Daerah, sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
PPKD
Buku Jurnal

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
Fungsi Akuntansi PPKD

(.....)

NIP.

2) Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi PPKD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
BUKU BESAR PENDAPATAN-LRA/BELANJA

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Pagu
APBD :
Pagu APBDP :

Bukti		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Tanggal	No. Bukti					
1	2	3	4	5	6	7

Seba,20xx
Fungsi Akuntansi PPKD

(.....)

M NIP. 1

3) Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
NERACA SALDO PPKD
PER

Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
		Debet	Kredit
1	2	3	4

Seba,20xx
PPK PPKD

(.....)
NIP.

10. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

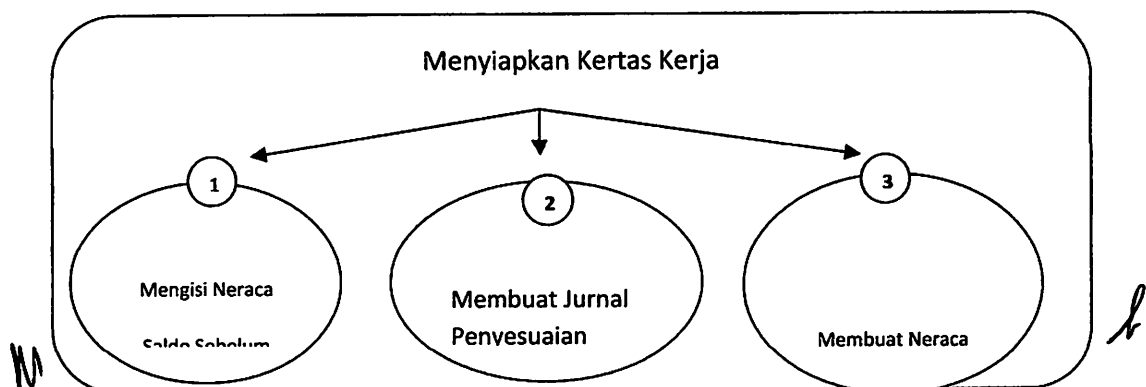
1) Ketentuan Umum

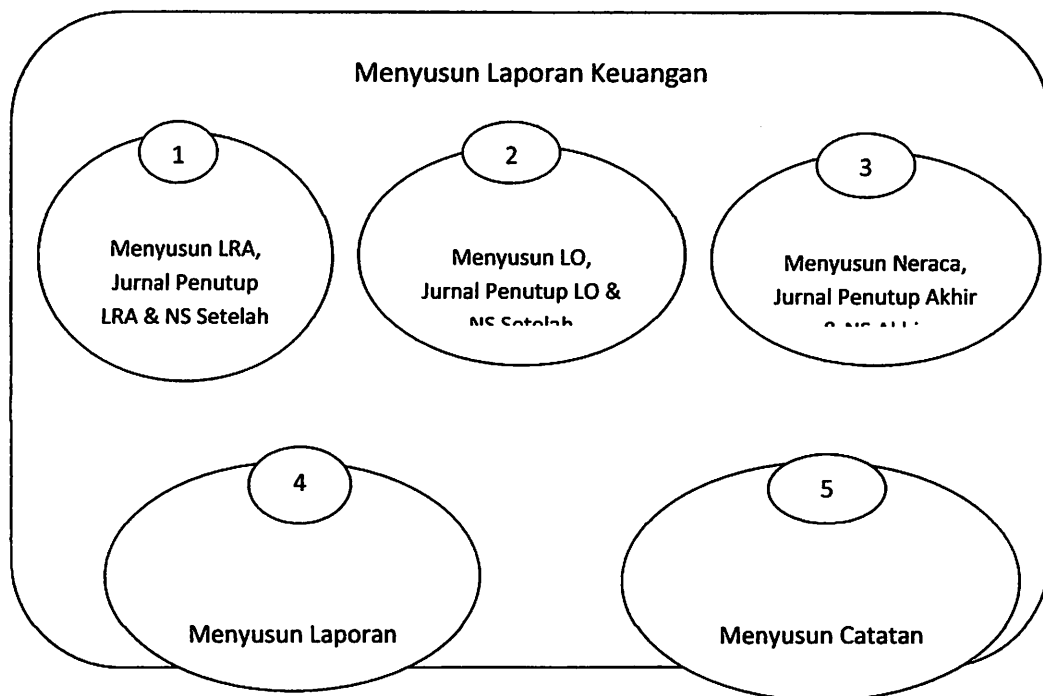
Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi yang secara periodik dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

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

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b) Neraca;
- c) Laporan Operasional (LO);
- d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- e) 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:

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD

3) Langkah-Langkah Teknis

- a) Menyiapkan Kertas Kerja

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.

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 Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7	8

(1) 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.

(2) 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

(3) 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.

b) Menyusun Laporan Keuangan

(1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan 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".

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

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

Nama Rekening	Debet	Kredit
Apropriasi Belanja	xxx	
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan-LRA		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

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

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan-LRA	xxx	
Penerimaan Pembiayaan-LRA	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Surplus (Defisit)-LRA		xxx

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

Nama Rekening	Debet	Kredit
Surplus (Defisit)-LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
PPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20x^(x-1) dan 20x^(x-2)
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20x ^(x-1)	Realisasi 20x ^(x-1)	%	Realisasi 20x ^(x-2)
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pend. Pengel. Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH				
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
10	Dana Bagi Hasil Pajak				
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
12	Dana Alokasi Umum				
13	Dana Alokasi Khusus				
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
15	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
16	Dana Otonomi Khusus				
17	Dana Penyesuaian				
18	Jumlah Pend. Transfer Pem. Pusat-Lainnya				
19	Transfer Pemerintah Provinsi				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
22	Jumlah Transfer Pemerintah Propinsi				
23	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER				
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah				
26	Pendapatan Dana Darurat				
27	Pendapatan Lainnya				
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
29	JUMLAH PENDAPATAN				
30	BELANJA				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai				
33	Belanja Barang				
34	Bunga				
35	Subsidi				
36	Hibah				
37	Bantuan Sosial				
38	JUMLAH BELANJA OPERASI				
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Tanah				
41	Belanja Peralatan dan Mesin				
42	Belanja Gedung dan Bangunan				

M

1

No	Uraian	Anggaran 20x ^(x-1)	Realisasi 20x ^(x-1)	%	Realisasi 20x ^(x-2)
43	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
44	Belanja Aset Tetap Lainnya				
45	Belanja Aset Lainnya				
46	JUMLAH BELANJA MODAL				
47	BELANJA TAK TERDUGA				
48	Belanja Tak Terduga				
49	JUMLAH BELANJA TAK TERDUGA				
50	Jumlah Belanja				
51	TRANSFER				
52	Transfer/Bagi Hasil ke Desa				
53	Bagi Hasil Pajak				
54	Bagi Hasil Retribusi				
55	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
56	JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
57	JUMLAH BELANJA & TRANSFER				
58	PEMBIAYAAN				
59	Penerimaan Pembiayaan				
60	Penggunaan SiLPA				
61	Pencairan Dana Cadangan				
62	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
63	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
64	Pinjaman Dalam Negeri - Pemda				
65	Pinjaman Dalam Negeri - LK Bank				
66	Pinjaman Dalam Negeri - LK Bukan Bank				
67	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
68	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
69	Penerimaan Kembali Pinj. kepada PN				
70	Penerimaan Kembali Pinj. kepada PD				
71	Penerimaan Kembali Pinj. kepada Pemda Lainnya				
72	Jumlah Penerimaan				
73	Pengeluaran Pembiayaan				
74	Pembentukan Dana Cadangan				
75	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
76	Pembayaran Pokok Pinjaman DN- Pem. Pusat				
77	Pembayaran Pokok Pinjaman DN- Pemda Lainnya				
78	Pembayaran Pokok Pinjaman DN-LKB				
79	Pembayaran Pokok Pinjaman DN- LKBB				
80	Pembayaran Pokok Pinjaman DN- Obligasi				
81	Pembayaran Pokok Pinjaman DN- Lainnya				
82	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
83	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
84	Pemberian Pinjaman kepada Pemda Lainnya				
85	Jumlah Pengeluaran				
86	Pembiayaan Neto				
87	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

M

A

- (2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

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.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan Operasional-LO	xxx	
Pendapatan Pos Luar Biasa	xxx	
Beban Operasioanl		xxx
Beban Pos Luar Biasa		xxx
Surplus (Defisit)-LO		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut ini adalah format LO PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
PPKD
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20x^(x-1) dan 20x^(x-2)
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)	Naik (Turun)	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pend. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH				
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
11	Dana Bagi Hasil Pajak				
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
13	Dana Alokasi Umum				
14	Dana Alokasi Khusus				
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
17	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana Penyesuaian				
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya				
22	Transfer Pemerintah Provinsi				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
25	Jumlah Transfer Pemerintah Propinsi				
26	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER				
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah				
30	Pendapatan Dana Darurat				

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)	Naik (Turun)	%
31	Pendapatan Lainnya				
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
33	JUMLAH PENDAPATAN				
35	BEBAN				
36	Beban Pegawai				
37	Beban Persediaan				
38	Beban Jasa				
39	Beban Pemeliharaan				
40	Beban Perjalanan Dinas				
41	Beban Bunga				
42	Beban Subsidi				
43	Beban Hibah				
44	Beban Bantuan Sosial				
45	Beban Penyusutan				
46	Beban Transfer				
47	Beban Lain-lain				
48	JUMLAH BEBAN				
50	Surplus (Defisit) dari Operasi				
52	Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional				
53	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
55	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
57	Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
58	Jumlah Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Op				
59	Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa				
61	Pos Luar Biasa				
62	Pendapatan Luar Biasa				
63	Beban Luar Biasa				
64	Jumlah Pos Luar Biasa				
65	Surplus (Defisit)-LO				

- (3) Menyusun Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir 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.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Surplus (Defisit)-LO	xxx	
Ekuitas		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. Berikut merupakan contoh format neraca PPKD Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

PPKD

NERACA

Per 31 Desember 20x^(x-1) dan 20x^(x-2)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas di Kas Daerah		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran		
5	Kas di Bendahara Penerimaan		
6	Investasi Jangka Pendek		
7	Piutang Pajak		
8	Piutang Retribusi		
9	Penyisihan Piutang		
10	Beban Dibayar Dimuka		
11	Bagian Lancar Pinjaman kepada PN		
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada PD		
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada PP		
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemda Lainnya		
15	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
16	Bagian Lancar TGR		
17	Piutang Lainnya		
18	Persediaan		
19	Jumlah Aset Lancar		
20	Investasi Jangka Panjang		
21	Investasi Nonpermanen		
22	Pinjaman Jangka Panjang		
23	Investasi dalam SUN		
24	Investasi dalam Proyek Pembangunan		
25	Investasi Nonpermanen Lainnya		
26	Jumlah Investasi Nonpermanen		
27	Investasi Permanen		
28	Penyertaan Modal Pemda		
29	Investasi Permanen Lainnya		
30	Jumlah Investasi Permanen		
31	Jumlah Investasi Jangka Panjang		
32	Aset Tetap		
33	Tanah		
34	Peralatan dan Mesin		
35	Gedung dan Bangunan		
36	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
37	Aset Tetap Lainnya		
38	Konstruksi dalam Pengerjaan		
39	Akumulasi Penyusutan		
40	Jumlah Aset Tetap		
41	Dana Cadangan		
42	Dana Cadangan		
43	Aset Lainnya		
44	Tagihan Penjualan Angsuran		
45	Tuntutan Ganti Rugi		
46	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
47	Aset Tak Berwujud		

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)
48	Aset Lain-lain		
49	Jumlah Aset Lainnya		
50	KEWAJIBAN		
51	Kewajiban Jangka Pendek		
52	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
53	Utang Bunga		
54	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
55	Pendapatan Diterima Dimuka		
56	Utang Belanja		
57	Utang Jangka Pendek Lainnya		
58	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
59	Kewajiban Jangka Panjang		
60	Utang Dalam Negeri-Perbankan		
61	Utang Dalam Negeri-Obligasi		
62	Premium (Diskonto) Obligasi		
63	Utang Jangka Panjang Lainnya		
64	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
65	Ekuitas		
66	Ekuitas		
67	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

(4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
PPKD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20x^(x-1) DAN 20x^(x-2)
(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus (Defisit) LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	xxx	xxx
4	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

(5) 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. 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.

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

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
PPKD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

- 1 Pendahuluan
 - 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
 - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
 - 1.3 Sistematisasi penyajian catatan atas laporan keuangan
- 2 Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
 - 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
Hambatan dan kendala yang ada dalam pencaapaian target yangb telah
 - 2.2 ditetapkan
- 3 Penjelasan pos-pos laporan keuangan
 - 3.1 Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
 - 3.1.1 Pendapatan-LRA
 - 3.1.2 Belanja dan Transfer
 - 3.1.3 Penerimaan Pembiayaan
 - 3.1.4 Pengeluaran Pembiayaan
 - 3.2 Pos-pos Laporan Operasional
 - 3.2.1 Pendapatan-LO
 - 3.2.2 Beban
 - 3.2.3 Surplus Non Operasional
 - 3.2.4 Defisit Non Operasional
 - 3.3 Pos-pos Neraca
 - 3.3.1 Aset
 - 3.3.2 Kewajiban
 - 3.3.3 Ekuitas
 - 3.4 Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
 - 3.4.1 Saldo Awal
 - 3.4.2 Surplus (Defisit)-LO
 - 3.4.3 Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar
 - 3.4.4 Saldo Akhir
 - 3.4 Informasi Penting Lainnya
- 4 Penjelasan atas informasi non keuangan pemerintah daerah
- 5 Penutup

BAB V
SISTEM AKUNTANSI
PELAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

1. Ketentuan Umum

a. Pengertian

Laporan keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip-prinsip yang dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan keuangan tersebut dihasilkan dari masing-masing SKPD dan PPKD yang kemudian dijadikan dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

b. Deskripsi Kegiatan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Untuk memenuhi tujuan tersebut, LKPD menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam posisi keuangan per tanggal pelaporan, dan hasil operasi dan arus kas untuk periode pelaporan. Berikut dijelaskan informasi yang disajikan dalam LKPD. LKPD berbasis akrual, menyajikan informasi dalam laporan keuangan mengenai:

- 1) Aset
- 2) Kewajiban
- 3) Ekuitas
- 4) Pendapatan-LRA
- 5) Belanja
- 6) Transfer
- 7) Pembiayaan
- 8) Saldo Anggaran Lebih
- 9) Pendapatan-LO
- 10) Beban
- 11) Kegiatan Non Operasional
- 12) Pos Luar Biasa
- 13) Arus Kas

Proses penyusunan laporan keuangan dimulai dari masing-masing SKPD dan PPKD. Selanjutnya seluruh laporan keuangan SKPD dan PPKD di konsolidasikan oleh PPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

LKPD secara lengkap diterbitkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun anggaran, kecuali Laporan Realisasi Anggaran diterbitkan sekurang-kurangnya setiap semesteran atau periode yang lebih pendek sesuai ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

2. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian

a. Ketentuan Umum

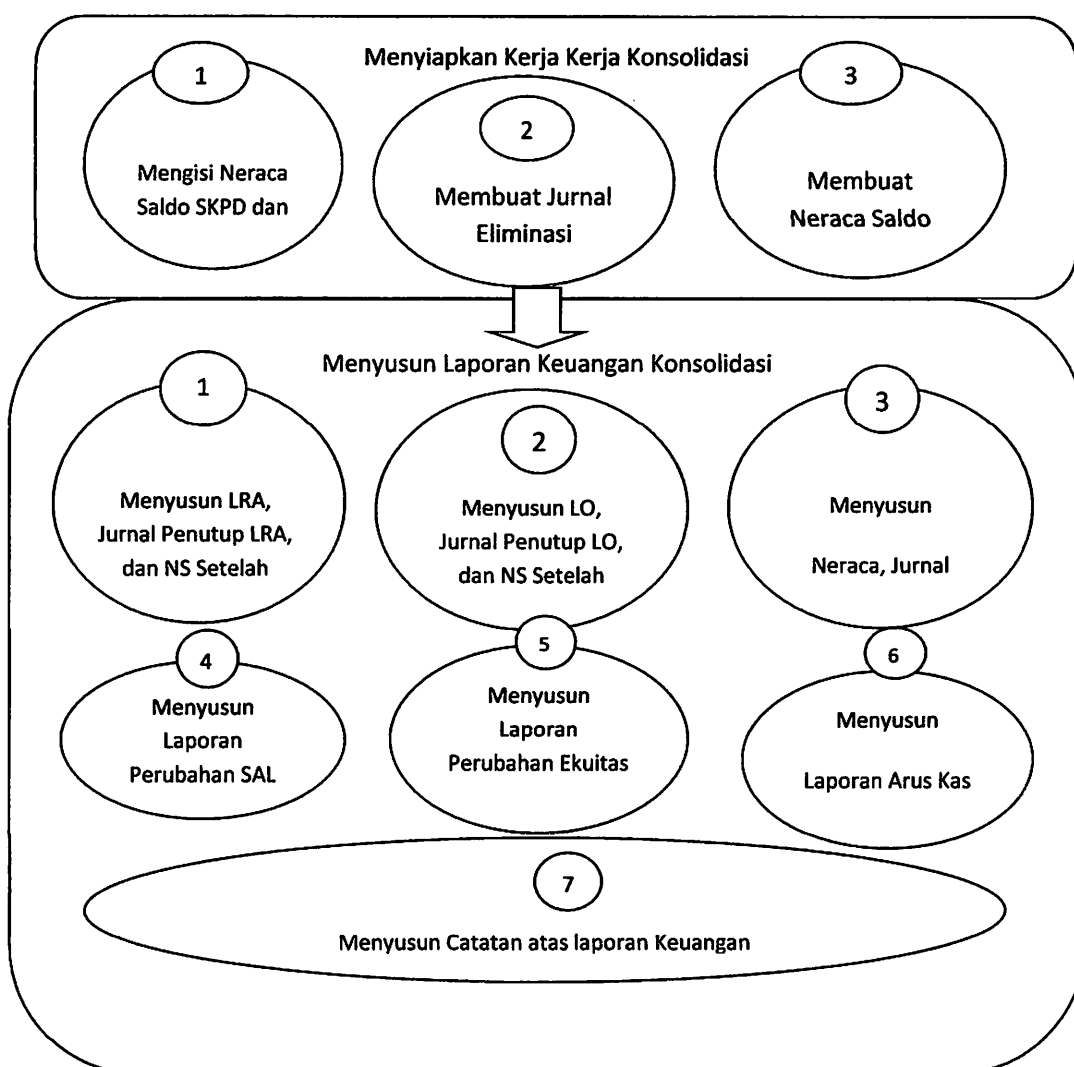
Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

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:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c) Neraca;
- d) Laporan Operasional (LO);
- e) Laporan Arus Kas (LAK);
- f) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:



1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD

2) Langkah-Langkah Teknis

a) 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 ke dalam 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:

Nama Rekening	Debet	Kredit
RK-PPKD	xxx	
RK-SKPD		xxx

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

Kode Rekening	Uraian Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo PPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

b) Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

(1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan 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, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut contoh jurnal penutup LRA.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan-LRA	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Apropiasi Belanja	xxx	
Apropiasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Estimasi Pendapatan		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20x(x-1) dan 20x(x-2)
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20x(x-1)	Realisasi 20x(x-1)	%	Realisasi 20x(x-2)
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH				
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
10	Dana Bagi Hasil Pajak				
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
12	Dana Alokasi Umum				
13	Dana Alokasi Khusus				
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
15	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
16	Dana Otonomi Khusus				
17	Dana Penyesuaian				
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya				
19	Transfer Pemerintah Provinsi				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
22	Jumlah Transfer Pemerintah Propinsi				
23	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER				
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah				
26	Pendapatan Dana Darurat				
27	Pendapatan Lainnya				
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
29	JUMLAH PENDAPATAN				
30	BELANJA				
31	BELANJA OPERASI				
32	Bunga				
33	Subsidi				
34	Hibah				
35	Bantuan Sosial				
36	JUMLAH BELANJA OPERASI				
37	BELANJA TAK TERDUGA				

M

l

No	Uraian	Anggaran 20x(x-1)	Realisasi 20x(x-1)	%	Realisasi 20x(x-2)
38	Belanja Tak Terduga				
39	JUMLAH BELANJA TAK TERDUGA				
40	Jumlah Belanja				
41	TRANSFER				
42	Transfer Bagi Hasil Pendapatan				
43	Bagi Hasil Pajak				
44	Bagi Hasil Retribusi				
45	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
46	Jumlah Transfer/Bagi Hasil Pendapatan				
47	Transfer Bantuan Keuangan				
48	Transfer Bantuan Keuangan kepada Pemda Lainnya				
49	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa				
50	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
51	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan				
52	JUMLAH TRANSFER				
53	JUMLAH BELANJA & TRANSFER				
54	SURPLUS (DEFISIT)-LRA				
55	PEMBIAYAAN				
56	Penerimaan Pembiayaan				
57	Penggunaan SiLPA				
58	Pencairan Dana Cadangan				
59	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemda				
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank				
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemda Lainnya				
69	Jumlah Penerimaan				
70	Pengeluaran Pembiayaan				
71	Pembentukan Dana Cadangan				
72	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
73	Pembayaran Pokok Pinjaman DN- Pem. Pusat				
74	Pembayaran Pokok Pinjaman DN- Pemda Lainnya				
75	Pembayaran Pokok Pinjaman DN- LKB				
76	Pembayaran Pokok Pinjaman DN- LKBB				
77	Pembayaran Pokok Pinjaman DN- Obligasi				

M

f

No	Uraian	Anggaran 20x(x-1)	Realisasi 20x(x-1)	%	Realisasi 20x(x-2)
78	Pembayaran Pokok Pinjaman DN-Lainnya				
79	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
80	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
81	Pemberian Pinjaman kepada Pemda Lainnya				
82	Jumlah Pengeluaran				
83	Pembiayaan Neto				
84	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

- (2) Menyusun LO, membuat jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

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

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

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan-LO	xxx	
Beban		
Surplus (Defisit)-LO		xxx

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Operasional.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20x(x-1) dan 20x(x-2)
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20x(x-1)	20x(x-2)	Naik (Turun)	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pend. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
11	Dana Bagi Hasil Pajak				
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
13	Dana Alokasi Umum				

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)	Naik (Turun)	%
14	Dana Alokasi Khusus				
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
17	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana Penyesuaian				
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya				
22	Transfer Pemerintah Provinsi				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
25	Jumlah Transfer Pemerintah Propinsi				
26	Jumlah Pendapatan Transfer				
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah				
30	Pendapatan Dana Darurat				
31	Pendapatan Lainnya				
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
33	Jumlah Pendapatan				
35	BEBAN				
36	Beban Pegawai				
37	Beban Persediaan				
38	Beban Jasa				
39	Beban Pemeliharaan				
40	Beban Perjalanan Dinas				
41	Beban Bunga				
42	Beban Subsidi				
43	Beban Hibah				
44	Beban Bantuan Sosial				
45	Beban Penyusutan				
46	Beban Transfer				
47	Beban Lain-lain				
48	JUMLAH BEBAN				
50	Surplus (Defisit) dari Operasi				
52	Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional				
53	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
55	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
57	Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
58	Jumlah Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Op				
59	Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa				
61	Pos Luar Biasa				
62	Pendapatan Luar Biasa				
63	Beban Luar Biasa				
64	Jumlah Pos Luar Biasa				
65	Surplus (Defisit)-LO				

W

l

- (3) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir

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

Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Surplus (Defisit)-LO	xxx	
Ekuitas		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.

Berikut ini merupakan contoh format Neraca Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
NERACA
PER 31 DESEMBER 20x^(x-1) DAN 20x^(x-2)
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas di Kas Daerah		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran		
5	Kas di Bendahara Penerimaan		
6	Investasi Jangka Pendek		
7	Piutang Pajak		
8	Piutang Retribusi		
9	Penyisihan Piutang		
10	Beban Dibayar Dimuka		
11	Bagian Lancar Pinjaman kepada PN		
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada PD		
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada PP		
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemda Lainnya		
15	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
16	Bagian Lancar TGR		
17	Piutang Lainnya		
18	Persediaan		
19	Jumlah Aset Lancar		
20	Investasi Jangka Panjang		
21	Investasi Nonpermanen		
22	Pinjaman Jangka Panjang		
23	Investasi dalam SUN		
24	Investasi dalam Proyek Pembangunan		
25	Investasi Nonpermanen Lainnya		
26	Jumlah Investasi Nonpermanen		
27	Investasi Permanen		
28	Penyertaan Modal Pemda		
29	Investasi Permanen Lainnya		

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)
30	Jumlah Investasi Permanen		
31	Jumlah Investasi Jangka Panjang		
32	Aset Tetap		
33	Tanah		
34	Peralatan dan Mesin		
35	Gedung dan Bangunan		
36	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
37	Aset Tetap Lainnya		
38	Konstruksi dalam Pengerjaan		
39	<i>Akumulasi Penyusutan</i>		
40	Jumlah Aset Tetap		
41	Dana Cadangan		
42	Dana Cadangan		
43	Aset Lainnya		
44	Tagihan Penjualan Angsuran		
45	Tuntutan Ganti Rugi		
46	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
47	Aset Tak Berwujud		
48	Aset Lain-lain		
49	Jumlah Aset Lainnya		
50	KEWAJIBAN		
51	Kewajiban Jangka Pendek		
52	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
53	Utang Bunga		
54	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
55	Pendapatan Diterima Dimuka		
56	Utang Belanja		
57	Utang Jangka Pendek Lainnya		
58	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
59	Kewajiban Jangka Panjang		
60	Utang Dalam Negeri-Perbankan		
61	Utang Dalam Negeri-Obligasi		
62	Premium (Diskonto) Obligasi		
63	Utang Jangka Panjang Lainnya		
64	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
65	Ekuitas		
66	Ekuitas		
67	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

(4) Menyusun Laporan Perubahan SAL

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.

W PEMERINTAH..

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20x(x-1) DAN 20x(x-2)
(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20x(x-1)	20x(x-2)
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
3	Sub Total		
4	Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
5	Sub Total		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir		

(5) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Periode Yang Berakhir 31 Desember 20x(x-1) dan 20x(x-2)
(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20x(x-1)	20x(x-2)
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus (Defisit) LO		
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
	Koreksi Nilai Persediaan		
	Selisih Revaluasi Aset Tetap		
	Lain-lain		
4	Ekuitas Akhir		

(6) 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.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x(x-1) dan 20x(x-2)

Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20x(x-1)	20x(x-2)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah		
4	Penerimaan Retribusi Daerah		
5	Penerimaan Hasil Pengel. Kekayaan Daerah yang dipisah		
6	Lain-lain PAD yang Sah		
7	Dana Bagi Hasil Pajak		
8	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		
9	Dana Alokasi Umum		
10	Dana Alokasi Khusus		
11	Dana Otonomi Khusus		
12	Dana Penyesuaian		
13	Penerimaan Bagi Hasil Pajak		
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya		
15	Penerimaan Hibah		
16	Penerimaan Dana Darurat		
17	Penerimaan Lainnya		
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa		
19	Jumlah Arus Masuk Kas		
20	Arus Kas Keluar		-
21	Pembayaran Pegawai		
22	Pembayaran Barang		
23	Pembayaran Bunga		
24	Pembayaran Subsidi		
25	Pembayaran Hibah		
26	Pembayaran Bantuan Sosial		
27	Pembayaran Tak Terduga		
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak		
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi		
30	Pembayaran Bagi Hasil Penerimaan Lainnya		
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa		
32	Jumlah Arus Kas Keluar		
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan		
37	Penerimaan Penjualan atas Tanah		
38	Penerimaan Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
39	Penerimaan Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
40	Penerimaan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
41	Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap		
42	Penerimaan dari Penjualan Aset Lainnya		
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
45	Jumlah Arus Masuk Kas		
46	Arus Keluar Kas		

M

4

No	Uraian	20x(x-1)	20x(x-2)
47	Pembentukan Dana Cadangan		
48	Perolehan Tanah		
49	Perolehan Peralatan dan Mesin		
50	Perolehan Gedung dan Bangunan		
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
53	Perolehan Aset Lainnya		
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
55	Perolehan Investasi Non Permanen		
56	Jumlah Arus Keluar Kas		
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat		
61	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya		
62	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank		
63	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank		
64	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi		
65	Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya		
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemda Lainnya		
69	Jumlah Arus Masuk Kas		
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman DN - Pemerintah Pusat		
72	Pembayaran Pokok Pinjaman DN - Pemda Lainnya		
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - LKB		
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - LKBB		
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
79	Pemberian Pinjaman kepada PemDA Lainnya		
80	Jumlah Arus Keluar Kas		
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Kas Masuk		
84	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
85	Jumlah Arus Kas Masuk		
86	Arus Kas Keluar		
87	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
88	Jumlah Arus Kas Keluar		
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
90	Kenaikan/Penurunan Kas		
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bend. Pengeluaran		

M

4

No	Uraian	20x ^(x-1)	20x ^(x-2)
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bend. Pengeluaran		
93	Saldo Akhir Kas di Bendaharawan Penerimaan		
94	Saldo Akhir Kas		



(7) 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. 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 Kabupaten Sabu Raijua.

PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

- 1 Pendahuluan
 - 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
 - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
 - 1.3 Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan
- 2 Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
 - 2.1 Ekonomi Makro
 - 2.2 Kebijakan Keuangan
 - 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
- 3 Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
 - 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
 - 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencaapaian target yangb telah ditetapkan
- 4
 - 4.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keunagan pemerintah 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 pemerintah daerah
- 5 Penjelasan pos-pos laporan keuangan
 - 5.1 Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
 - 5.1.1 Pendapatan-LRA
 - 5.1.2 Belanja
 - 5.1.3 Transfer
 - 5.1.4 Penerimaan Pembiayaan
 - 5.1.5 Pengeluaran Pembiayaan
 - 5.2 Pos-pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
 - 5.2.1 Saldo Awal
 - 5.2.2 Penggunaan SAL Tahun Berjalan
 - 5.2.3 SiLPA (SiKPA) Tahun Berjalan
 - 5.2.4 Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
 - 5.2.5 Saldo Akhir
 - 5.3 Pos-pos Neraca
 - 5.3.1 Aset
 - 5.3.2 Kewajiban
 - 5.3.3 Ekuitas
 - 5.4 Pos-pos Laporan Operasional
 - 5.4.1 Pendapatan-LO
 - 5.4.2 Beban
 - 5.4.3 Surplus Non Operasional
 - 5.4.4 Defisit Non Operasional
 - 5.5 Pos-pos Laporan Arus Kas
 - 5.5.1 Arus Kas dari Aktivitas Operasi
 - 5.5.2 Arus Kas dari Aktivitas Investasi
 - 5.5.3 Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan
 - 5.5.4 Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
 - 5.6 Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
 - 5.6.1 Ekuitas Awal
 - 5.6.2 Surplus (Defisit) LO
 - 5.6.3 Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar
 - 5.6.4 Ekuitas Akhir
 - 5.7 Informasi Penting Lainnya
- 6 Penjelasan atas informasi non keuangan pemerintah daerah ↴
- 7 Penutup



PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua yang terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Perubahan Salo Anggaran Lebih;
3. Neraca;
4. Laporan Operasional;
5. Laporan Arus Kas;
6. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan

Tahun Anggaran 20x^(x-1) sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Seba, 31 Maret 20xx
BUPATI SABU RAIJUA,

M (.....) *Ar*



PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

Nomor : Seba, 20xx
Lampiran : Kepada
Perihal : Surat Yth. Kepala BPK RI Perwakilan
Representasi Provinsi Bali
Manajemen di Kupang

Kami memberikan surat representasi ini sehubungan dengan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 20x^(x-1), yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Kami menegaskan bahwa kami bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Representasi surat ini diberikan terbatas pada hal-hal yang material. Sesuatu dipandang material, tanpa melihat besarnya, namun juga menyangkut salah saji informasi akuntansi yang mempengaruhi pertimbangan wajar pengguna laporan keuangan, yang mengandalkan kepercayaan pada informasi laporan keuangan dimaksud.

Kami menegaskan bahwa berdasarkan keyakinan dan pengetahuan kami yang terbaik, representasi berikut ini telah kami buat kepada Tim BPK RI selama pemeriksaan:

1. Laporan keuangan yang disebut di atas telah kami disajikan sesuai dengan SAP.
2. Kami telah menyediakan semua data material dan informasi yang diperlukan kepada Tim BPK-RI.
3. Semua transaksi yang material sudah dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan.
4. Semua rekening atas nama pejabat terkait dengan jabatannya dalam pemerintahan sudah dicatat atau diungkapkan dalam laporan keuangan.
5. Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua memiliki hak penuh atas aset yang dimiliki, dan tidak terdapat gadai atau penjaminan atas aset tersebut.
6. Sampai dengan saat ini kami tidak mengetahui adanya tindakan pelanggaran terhadap hukum dan peraturan yang dampaknya perlu diungkapkan dalam laporan keuangan.
7. Semua kewajiban material sudah dicatat atau diungkapkan dalam laporan keuangan.
8. Tidak terdapat tagihan yang belum dinyatakan dan harus dinyatakan tetapi belum diungkapkan.
9. Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua telah mematuhi semua aspek perjanjian kontrak yang akan mempunyai dampak material terhadap laporan keuangan jika terjadi pelanggaran.

10. Tidak terdapat peristiwa atau transaksi material yang terjadi setelah tanggal 31 Desember 20x(x-1) yang belum dicatat dan diungkapkan dalam catatan laporan keuangan.
11. Tidak terdapat kecurangan material (kesalahan disengaja, penghilangan jumlah atau pengungkapan dalam laporan keuangan dan penyalahgunaan aset yang dapat berdampak material terhadap laporan keuangan) dan kecurangan lain yang melibatkan pimpinan atau pegawai yang memiliki peran penting dalam pengendalian intern.
12. Kami bertanggungjawab untuk menyelenggarakan dan memelihara sistem pengendalian intern.
13. Kami telah menilai efektifitas sistem pengendalian intern dalam hal:
 - a. Keandalan pelaporan keuangan: transaksi-transaksi telah dicatat, diproses, dan diringkas secara memadai untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, dan aset telah dilindungi dari kehilangan yang disebabkan oleh pengambilalihan, penggunaan atau pelepasan hak yang tidak sah.
 - b. Ketaatan pada peraturan yang berlaku: transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berdampak langsung dan material terhadap laporan keuangan.
14. Kami telah menyampaikan semua kelemahan signifikan yang ada pada perancangan dan pelaksanaan pengendalian intern yang dapat berdampak negatif terhadap kemampuan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua dalam mencapai tujuan pengendalian intern dan mengindikasikan kelemahan-kelemahan yang material.
15. Kami bertanggungjawab atas penyelenggaraan sistem pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tentang keuangan negara dan SAP.
16. Kami telah mengidentifikasi dan mengungkapkan semua peraturan dan undang-undang yang berdampak langsung dan material terhadap penentuan jumlah dalam laporan keuangan.
17. Kami telah menyampaikan semua kejadian ketidakpatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat representasi ini dibuat sebagai penjelasan atas hasil pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.

Seba, 31 Maret 20xx

BUPATI SABU RAIJUA,

M (.....) /

BUPATI SABU RAIJUA,
NIKODEMUS N. RIHI HEKE

