



# **PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

Salinan

## **PERATURAN BUPATI BOJONEGORO NOMOR 50 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

### **SISTEM AKUNTANSI**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI BOJONEGORO,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, yang menyatakan bahwa, "Sistem Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Bupati yang mengacu pada pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan";
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan pada tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2008 Nomor 2);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2008 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro
3. Bupati adalah Bupati Bojonegoro
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
6. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PUSAP, adalah Peraturan Menteri Keuangan yang bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis Akrual dan penerapan statistik keuangan Pemerintah Daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.

7. 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 Daerah.
8. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
9. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
12. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. Basis Kas Menuju AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akruaI.
14. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
15. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
16. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
17. 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.
18. 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.

19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang
25. 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.
26. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
29. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
30. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.

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

## BAB II SISTEM AKUNTANSI

### Pasal 2

Sistem akuntansi yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari:

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

### Pasal 3

Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

### Pasal 4

Sistem Akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.

### Pasal 5

- (1) Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 sampai dengan level 5, meliputi:
  - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
  - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
  - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
  - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
  - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

### Pasal 6

Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 7

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

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati Bojonegoro ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Bojonegoro ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro

Ditetapkan di Bojonegoro  
pada tanggal 27 Nopember 2014

**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.

**H. S U Y O T O**

Diundangkan di Bojonegoro  
pada tanggal 27 Nopember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**

ttd.

**SOEHADI MOELJONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2014 NOMOR 50.**

Salinan sesuai dengan aslinya

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**



**Drs. SOEHADI MOELJONO, MM**

Pembina Utama Madya

NIP. 19600131 198603 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR : 50 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOPEMBER 2014

---

SISTEM AKUNTANSI

I. PENDAHULUAN

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

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

A. KARAKTERISTIK DAN KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

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

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

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

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

#### B. KOMPONEN PEMROSESAN TRANSAKSI

Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) Kabupaten Bojonegoro terdapat beberapa komponen pemrosesan transaksi. Komponen-komponen tersebut adalah :

##### 1. Dokumen Sumber

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

- a. Dokumen sumber untuk pengakuan anggaran: Perda APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD);
- b. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LO: Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Perimbangan;

- c. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LRA: Surat Tanda Setoran (STS) untuk Pendapatan Asli Daerah, Nota Kredit/Bukti Transfer Bank atau bukti lain yang dipersamakan untuk Pendapatan Dana Perimbangan;
- d. Dokumen sumber untuk pengakuan Beban: Surat Tagihan, Berita Acara Serah terima Barang; Berita Acara Kemajuan Pekerjaan; Berita Acara Opname Persediaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap.
- e. Dokumen sumber untuk pengakuan Belanja: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU/LS/NIHIL untuk belanja Pegawai, Barang dan Jasa dan Belanja Modal;
- f. Dokumen sumber untuk pengakuan Penerimaan Pembiayaan: Nota Kredit atas penerimaan pinjaman dari Bank dan Bukti Pencairan Dana Cadangan;
- g. Dokumen Sumber untuk pengakuan Pengeluaran Pembiayaan: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS.

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

## 2. Jurnal

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

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

Jurnal khusus terdiri dari :

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

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

Format jurnal yang digunakan dalam SAPD Pemerintah Kabupaten Bojonegoro:

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO  
MEMO PEMBUKUAN  
Tahun Anggaran

No : .....  
Tanggal : .....  
SKPD : .....

Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti Pendukung :		Nomor	Tanggal
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :	Disetujui :	Auditor :	

### 3. Buku Besar

Buku merupakan media catatan yang digunakan untuk mengklasifikasikan transaksi pada akun atau rekening yang sejenis. Buku Besar diperoleh dari hasil posting atas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Posting adalah proses pemindahan catatan dari Buku Jurnal ke dalam Buku Besar / Sub Buku Besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing.

### 4. Neraca Saldo

Neraca saldo merupakan hasil proses pengikhtisaran dan perhitungan saldo-saldo dari masing-masing akun buku besar pada tanggal tertentu. Dalam proses pembuatan neraca saldo dimungkinkan adanya pembuatan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi sehingga diperoleh saldo yang wajar dari masing-masing akun yang dibukukan. Hasil perhitungan Neraca Saldo selanjutnya diproses dan disajikan dalam laporan keuangan.

### 5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi pemerintah daerah disajikan dalam satu set laporan keuangan terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen laporan keuangan menjadi :

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan.

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

### C. PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

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

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

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

### II. SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

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

Sistem akuntansi SKPD terinci dari 6 (enam) subsistem akuntansi dengan perincian sebagai berikut:

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

#### A. SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN SKPD

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

##### 1. Pihak-pihak terkait:

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang mempunyai tugas pokok dan fungsi:
  - 1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
  - 2) Melakukan Posting Jurnal transaksi /kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
  - 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas pokok dan fungsi:

1) Membuat dan mengusulkan RKA-SKPD;

2) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan :

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

3. Jurnal Standar :

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

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

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

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

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD mengimplementasi kebijakan akuntansi yang menggunakan dua basis akuntansi yang berbeda. Basis Akrual menyajikan hasil pencatatan penerimaannya ke dalam Akun Pendapatan-LO, sedangkan Basis Kas digunakan untuk pertanggungjawaban penerimaan APBD yang disajikan dalam Akun Pendapatan LRA.

Dua jenis pendapatan diatas dilaporkan ke dalam laporan keuangan yang berbeda, sesuai basis akuntansinya, yaitu (a) Laporan Operasional (LO) dengan akun Pendapatan-LO yang menggunakan berbasis akrual dan (b) Laporan Realisasi Anggaran dengan akun Pendapatan-LRA yang menggunakan berbasis kas.

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

Pendapatan LO diakui pada saat :

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

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

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

#### 1. Pihak Terkait :

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian Pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Mencatat posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD

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

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam Buku Kas Penerimaan;
- 2) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- 3) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke Kas Daerah setiap hari.

c. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

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

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

2. Dokumen yang Digunakan :

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

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

3. Jurnal Standar :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### C. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN SKPD

Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD adalah suatu sistem yang mengimplementasi kebijakan akuntansi yang menggunakan dua basis akuntansi yang berbeda. Basis AkruaI menyajikan hasil pencatatannya kedalam Akun Beban, sedangkan Basis Kas yang digunakan untuk pertanggungjawaban APBD disajikan dalam Akun Belanja.

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi asset atau timbulnya kewajiban.

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

Beban dan Belanja Gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan potongan yang diperkenankan, karena berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh fungsi Akuntansi PPKD.

Potongan-potongan terkait dengan pengeluaran belanja seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), pajak daerah dan

perhitungan fiskal pihak ketiga lainnya yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dibukukan oleh PPK-SKPD.

Akuntansi Beban pada SKPD meliputi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, beban murni akrual.

1. Pihak Terkait :

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

a. Pejabat Penasusahan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian Beban LO dan Belanja LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Mencatat posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Beban LO dan Belanja LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- 1) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam BKU SKPD;
- 2) Membuat SPJ atas Beban dan Belanja.

c. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

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

- 1) Menandatangani/mengesahkan dokumen SPJ;
- 2) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan :

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

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

3. Jurnal Standar :

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

a. Beban dan Belanja Pegawai

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

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

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

- 1) Pada saat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan belanja yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran maka dibuat Surat Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ. Berdasarkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ, PPK-SKPD membuat jurnal:

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

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

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

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

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

4) Transaksi Panjar di SKPD

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

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

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

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

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

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

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Beban Barang Persediaan dengan **Metode Periodik**

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

Pembelian/Pengadaan Barang dan Jasa berupa ATK, sebagai contoh, yang akan langsung digunakan pada pelaksanaan kegiatan, serta pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran, tapi barang tersebut telah diterima dan telah didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).

Berdasarkan BAST dan dokumen kelengkapan SPJ, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c. Beban Penyisihan Piutang

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

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

## D. SISTEM AKUNTANSI ASET SKPD

### 1. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

Sistem Akuntansi Aset Tetap SKPD adalah merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat aset tetap SKPD.

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.

#### a. Pihak Terkait :

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

#### 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

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

#### 2) Bendahara Pengeluaran SKPD

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

- a) Menyiapkan dokumen-dokumen pembayaran atas pengadaan aktiva tetap;
- b) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran belanja modal ke dalam BKU;
- c) Membuat SPJ pengeluaran atas belanja modal.

3) **Pengurus Barang**

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

- a) Menyiapkan dan menyampaikan dokumen pengelolaan aktiva tetap;
- b) Membuat Laporan Mutasi Barang, Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang SKPD;

4) **Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran**

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

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

b. **Dokumen yang Digunakan :**

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

- 1) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST);
- 2) Faktur dan Kwitansi Pembayaran;
- 3) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS;
- 4) Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Aset;
- 5) Berita Acara Penyerahan Barang antar SKPD;
- 6) Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

c. **Jurnal Standar :**

1) **Penambahan Aset Tetap**

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

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

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

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

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.3.1.xx	Aset Tetap .....	xxxx	
1.1.1.xx	Kas di Bendhara Pengeluaran		xxxx

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

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

2) Penghapusan Aset Tetap

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

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

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

*Catatan : Akumulasi Penyusutan ikut dipindah ke dalam akun Aset Lainnya dan masih dicatat berdasarkan nilai perolehannya*

Dengan jurnal tersebut aset tetap direklasifikasi/dipindahkan ke aset lainnya.

Selanjutnya, apabila telah terbit SK Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati Bojonegoro tentang penjualan/ perpindahan SKPD/pemusnahan aset tetap, PPK SKPD membuat jurnal :

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

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

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

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

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

### 3) Penyusutan Aset Tetap

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

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

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

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

Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah menjadi beban setiap tahun.

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

## 2. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD

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

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

### a. Pihak-pihak yang terkait

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

#### 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

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

2) Bendahara Penerimaan SKPD

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

- a) Menyiapkan dokumen-dokumen pembayaran atas penerimaan hasil penjualan dan hasil pendapatan dari aset lain-lain;
- b) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam BKU;
- c) Membuat laporan harian penerimaan kas;
- d) Membuat laporan bulanan pendapatan SKPD.

3) Pengurus Barang

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

- a) Menyiapkan dan menyampaikan dokumen pengelolaan aset lainnya;
- b) Membuat Laporan Mutasi Barang, Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang SKPD, khususnya aset lain-lain.

4) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

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

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen penerimaan;
- b) Menandatangani/mengesahkan dokumen pengelolaan barang;
- c) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

b. Dokumen Yang Digunakan

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

- 1) Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- 2) Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- 3) Surat Tanda Setoran (STS);
- 4) Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM);
- 5) Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Aset;
- 6) Surat Keputusan Penjualan Aset Lain;
- 7) Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
- 8) Berita Acara Penyerahan Barang;
- 9) Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

c. Jurnal Standar

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

1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

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

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

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

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

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

## 2) Tuntutan Ganti Kerugian

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

Pada saat Tim menetapkan terjadinya kerugian daerah dan menerbitkan SKTM untuk pegawai yang terkait kerugian daerah, PPK-SKPD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

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

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

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

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

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

### 3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

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

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

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

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

a) Bangun Serah Guna

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.5.4.xx	Aset Lain-lain-Kemitraan...	xxx	
8.1.4.xx	Pendapatan - Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO		xxx*)
2.2.1.xx	Utang Jangka Panjang Lainnya		xxx

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

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

b) Bangun Guna Serah

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

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

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

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

Pengakuan pendapatan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga

a) Sewa

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

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

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

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

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

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

b) Penagihan Kontribusi Tahunan

Berdasarkan perjanjian BSG atau BGS, Kerjasama Pemanfaatan dibuat surat Tagihan Kontribusi Tahunan oleh Pengelola Barang/Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam perjanjian tersebut. Berdasarkan Tagihan Kontribusi Tetap ini PPK-SKPD membuat jurnal sbb.

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

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

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

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

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

4) Aset Lain-lain

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

E. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD merupakan teknik pertanggung-jawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat kewajiban SKPD.

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

Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa secara kredit yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai dengan proses penyelesaian/pembayaran atas utang yang bersangkutan.

1. Pihak Terkait :

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

a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dalam Sistem Akuntansi Kewajiban PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang dan jasa, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Secara sendiri, bersama dan atau oleh Tim/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa dengan menggunakan nota pesanan/SPK/Dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) Secara sendiri, bersama dan atau oleh Tim Penerima /Pemeriksa barang menerima barang berdasarkan pada nota pesanan/SPK/Dokumen lain yang dipersamakan dan didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- 3) Menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Mencatat posting jurnal-jurnal transaksi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran (PA/KPA)

Dalam sistem Akuntansi Kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi Akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban SKPD, meliputi :

- a. Perkada tentang Kebijakan Akuntansi;
- b. Nota Pembelian;
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST);

- d. Surat Tagihan;
- e. Surat Perjanjian Kerja/SPK/Kontrak/Faktur;
- f. Kwitansi;
- g. SP2D UP/GU/TU;
- h. SP2D LS;
- i. Surat Pernyataan PA/KPA tentang tanggung jawab PA terhadap Laporan Keuangan SKPD.

3. Jurnal Standar

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

a. Pengakuan beban pegawai belum dibayar

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

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

b. Pengakuan beban jasa yang belum dibayar

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

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

c. Pengakuan beban barang yang belum dibayar

Ketika SKPD melakukan transaksi pembelian barang dan pembayaran belum dilakukan serta didukung dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). Berdasarkan BAST PPK-SKPD akan mengakui adanya utang.

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

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

#### F. KOREKSI DAN PENYESUAIAN

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

##### 1. Pihak yang Terkait:

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

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

##### 2. Dokumen yang digunakan:

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

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

3. Jurnal Standar:

a. Koreksi Kesalahan Pencatatan

1) Pengembalian Belanja Tahun Lalu

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

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

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

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

2) Pengembalian belanja tahun berjalan

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

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

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

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

3) Koreksi pergeseran belanja dan beban

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

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

4) Pengembalian Pendapatan Tahun Lalu

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

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

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

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

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

5) Pengembalian Pendapatan Tahun Berjalan

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

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

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

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

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

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

b. Penyesuaian dan Koreksi Persediaan

Penyesuaian persediaan diperlukan ketika metode pencatatan persediaan dilakukan dengan menggunakan metode periodik, dimana pengukuran persediaan pada saat akhir periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir atau harga pokok produksi terakhir atau nilai wajar.

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan, PPK-SKPD membuat jurnal:

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

c. Penyesuaian Beban Jasa Dibayar Dimuka

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

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

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

## G. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

### 1. Jurnal SKPD

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

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

- a. Jurnal penerimaan, digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan SKPD
- b. Jurnal pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja dan beban SKPD

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

Periode: sd

Urusan Pemerintahan: .....  
Bidang Pemerintahan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Sub Unit Organisasi : .....

No	Tanggal	Nomor Bukti	Rekening	Uraian	Ref	Debet	Kredit

.....  
PPK-SKPD

Nama  
NIP .....

2. Buku Besar

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO  
BUKU BESAR  
Periode: s/d

Urusan Pemerintahan: .....  
Bidang Pemerintahan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Sub Unit Organisasi : .....  
Kode Rekening Buku Besar : .....  
Nama Rekening Buku Besar : .....

No	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO

.....  
PPK-SKPD

Nama  
NIP .....

### 3. Neraca Saldo

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO  
NERACA SALDO

SKPD : .....

<b>Kode Rekening</b>	<b>Nama Rekening</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Saldo</b>

## H. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

### 1. Ketentuan Umum

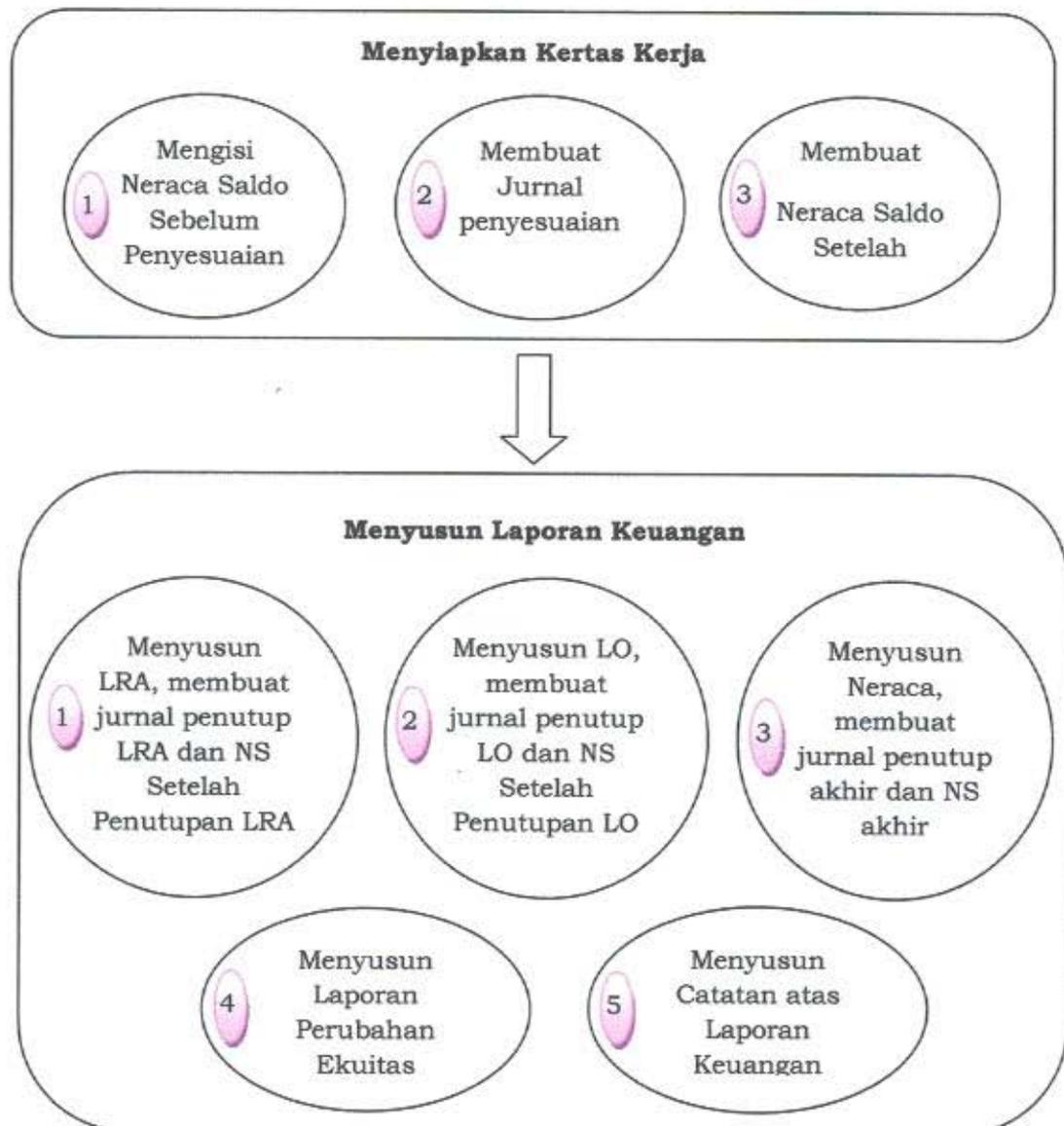
Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD diperoleh melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

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

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

Ke 5 Laporan Keuangan ini disampaikan kepada Bupati Bojonegoro selambat-lambatnya 15 hari setelah Tahun Anggaran berakhir dan ditembuskan kepada SKPD yang diberi tugas sebagai PPKD.

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD :



## 2. Pihak-Pihak Terkait

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

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

## 3. Langkah-Langkah Teknis

### a. Menyiapkan Kertas Kerja

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	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

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 Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

- a) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran".
- b) 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
- c) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

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

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

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

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

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

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

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

2) Menyusun Laporan Operasional (LO)

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

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

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

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

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

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

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

3) Menyusun Neraca

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.

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

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

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

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

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

4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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.

5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CALK )

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

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

### III. SISTEM AKUNTANSI PPKD

Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh PPKD, yaitu SKPD yang ditugaskan oleh Pemerintah Kabupaten Bojonegoro mengelola keuangan daerah dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Entitas Pelaporan). Disamping sebagai entitas pelaporan PPKD adalah SKPD yang menjadi entitas akuntansi. Oleh karena itu sistem akuntansinya di atur khusus, yaitu meliputi proses identifikasi transaksi keuangan dengan mengatur teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, Penerimaan Pembiayaan, Pengeluaran Pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan PPKD.

Sistem akuntansi PPKD terinci dari sistem akuntansi sebagai berikut:

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

#### A. SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN PPKD

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

##### 1. Pihak Terkait

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

- a. Mencatat transaksi/kejadian transaksi PPKD berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke dalam Buku Jurnal ;
- b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi PPKD ke dalam Buku Besar masing masing rekening;
- c. Membuat laporan keuangan PPKD yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

##### 2. Dokumen yang Digunakan

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

##### 3. Jurnal Standar

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

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

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

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

#### B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN PPKD

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

Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.

##### 1. Pihak yang Terkait

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

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

- 1) Mencatat transaksi pendapatan berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);

- 3) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
  - b. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Bendahara PPKD), mempunyai tugas pokok dan fungsi:
    - 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
    - 2) Membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan;
    - 3) Membuat mengesahkan bukti penerimaan atas penyeteroran yang masuk ke rekening kas umum daerah.
  - c. PPKD Selaku BUD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD
2. Dokumen yang Digunakan
- Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pencatatan akuntansi pendapatan PPKD adalah sebagai berikut:
- a. Nota Kredit dari bank atas penerimaan jasa giro/deposito;
  - b. Peraturan Menteri Keuangan tentang Penetapan Dana Alokasi Umum;
  - c. Peraturan Menteri Keuangan atau dokumen lain yang dipersamakan atas penetapan dana perimbangan;
  - d. Peraturan Gubernur yang mengatur tentang bagi hasil pajak provinsi, pajak lain dan sumber daya alam;
  - e. Bukti Memorial;
3. Jurnal Standar
- Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di PPKD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar:
- a. Pendapatan Asli Daerah
- Ketika pihak ketiga, bank misalnya, menyetorkan/memindahbukukan pendapatan asli daerah dari hasil investasi atau jasa deposito/giro ke Rekening Kas Umum Daerah maka Bendahara Umum Daerah membuat bukti memorial berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank. Berdasarkan Bukti Memorial fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

b. Pendapatan Transfer

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

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

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

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

Ketika Pemerintah Daerah menerima transfer dari Pemerintah Pusat, maka bank akan mengirimkan Nota Kredit. Berdasarkan Nota Kredit tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

c. Pendapatan Bagi Hasil

Ketika Pemerintah Daerah menerima Surat Keputusan mengenai bagi hasil yang menjadi hak Pemerintah Daerah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

Ketika Pemerintah Daerah menerima transfer bagi hasil, maka bank akan mengirimkan Nota Kredit/Rekening Koran. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening koran dari bank, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

d. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Ketika Pemerintah Daerah menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

Ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, bank akan memberitahukan adanya penerimaan tersebut melalui Nota Kredit. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening Koran dari bank, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

### C. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PPKD

Dalam sistem panganggaran APBD terdapat beberapa jenis belanja dikelola langsung oleh PPKD yakni belanja hibah, belanja bunga, belanja bantuan keuangan dan belanja bantuan sosial. Belanja-belanja tersebut administrasikan dan kelola oleh PPK-PPKD dengan Sistem Akuntansi Belanja dan Beban PPKD ini dan pencatatannya dilaksanakan oleh fungsi akuntansi PPKD.

#### 1. Pihak yang Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- 1) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan atas belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja yang tertuang dalam DPA-PPKD lainnya;
- 2) Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) PPKD;

- 3) Meminta dan mengadministrasikan Laporan Pertanggung-jawaban atas penggunaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.
- b. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Bendahara PPKD), mempunyai tugas pokok dan fungsi:
    - 1) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku kas pengeluaran;
    - 2) Membuat Laporan Posisi Harian Kas;
    - 3) Menerbitkan SP2D.
  - c. Fungsi Akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
    - 1) Mencatat transaksi pendapatan berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
    - 2) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
    - 3) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
  - d. PPKD Selaku BUD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
    - 1) Menandatangani SPM-LS PPKD;
    - 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD
2. Dokumen yang Digunakan
- Dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi belanja dan beban PPKD adalah sebagai berikut:
- a. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Hibah, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Bantuan Sosial;
  - b. Nota Debet dari Bank;
  - c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

### 3. Jurnal Standar

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

#### a. Beban Bunga

Ketika Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul kewajiban bunga. Berdasarkan dokumen perjanjian pinjaman tersebut, atas bagian bunga yang sudah *accrued* fungsi akuntansi membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

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

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

#### b. Beban Subsidi

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

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

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

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

c. Beban Hibah

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

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

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

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

d. Beban Bantuan Sosial

1) Bantuan sosial yang ditetapkan terlebih dahulu dengan SK Kepala Daerah

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

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

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

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

2) Bantuan sosial dengan nominal kecil tanpa ada penetapan terlebih dahulu

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

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

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

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

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

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

e. Beban Transfer

1) Beban Transfer Bagi Hasil

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

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

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

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

2) Transfer Bantuan Keuangan ke Desa

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

Kode	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.2.4.xx	Beban Transfer Bantuan Keu.Ke Desa	xxxx	
2.1.5.xx	Utang Belanja Transfer		xxxx

Kemudian Pemerintah Daerah mencairkan dana bantuan keuangan kepada desa dengan menerbitkan SP2D-LS. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

f. Beban Bantuan Keuangan

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

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

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

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

#### D. SISTEM AKUNTANSI ASET PPKD

Sistem Akuntansi Aset PPKD dimaksudkan adalah sistem akuntansi atas Investasi baik jangka pendek maupun jangka panjang meliputi Perolehan Investasi, Hasil Investasi dan Pelepasan Investasi , yang didasarkan pada bukti/dokumen yang valid

##### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

###### a. Fungsi Akuntansi PPKD mempunyai tugas dan fungsi:

- 1) Mencatat transaksi atas Investasi (pembiayaan) berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Investasi (pembiayaan) LO dan pembiayaan LRA ke Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- 3) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas :
  - 1) Menandatangani SPM-LS PPKD;
  - 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD
- c. Kuasa BUD
  - 1) Mengesahkan penerimaan kembali investasi (Nota Kredit dan STS);
  - 2) Menerbitkan SP2D-LS untuk penyertaan modal/investasi.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset PPKD adalah:

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

3. Jurnal standar

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

a. Sistem Akuntansi atas Perolehan Investasi

1) Perolehan Investasi Jangka Pendek

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

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

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

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

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

## 2) Perolehan Investasi Jangka Panjang

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

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

## 3) Sistem Akuntansi atas Hasil Investasi Jangka Panjang

### a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Berdasarkan surat

pemberitahuan pembagian dividen fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial. Berdasarkan Bukti Memorial tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah Daerah, BUD menerima Nota Kredit dari bank. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening Koran dari Bank, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

b) Metode Ekuitas

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

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

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

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

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

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

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

b. Sistem Akuntansi Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Pada saat terjadi pelepasan investasi maka terdapat aliran uang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. Atas transaksi tersebut BUD menerima Nota Kredit dari Bank sebagai bukti bahwa uang telah masuk ke RKUD. Berdasarkan Nota Kredit atau Rekening Koran dari bank atas transaksi pelepasan

Investasi Jangka Pendek, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

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

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

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

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

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

#### E. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD

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

##### 1. Pihak-pihak yang terkait

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

##### a. Fungsi akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

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

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

- 1) Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
- 2) Menerbitkan SP2D Pengeluaran Pembiayaan;
- 3) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh fungsi akuntansi PPKD;

##### c. PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan pemerintah daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD meliputi:

- a. Peraturan Kepala Daerah mengenai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
- b. Surat Perjanjian Utang/Pinjaman;
- c. Nota Kredit dari bank;
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

Jurnal standar yang dipergunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD dikelompokkan:

- a. Saat terjadi realisasi pinjaman

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

- b. Saat pembayaran bunga

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

c. Saat pelunasan kewajiban

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

d. Saat reklasifikasi kewajiban yang akan jatuh tempo

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

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

F. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

Sistem Akuntansi Pembiayaan adalah merupakan teknik pertanggung jawaban pengendalian akuntansi yang digunakan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

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

Penerimaan Pembiayaan dapat berasal dari:

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

Pengeluaran Pembiayaan antara lain:

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

1. Pihak-Pihak yang terkait:

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti – bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Memposting jurnal – jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing – masing Rekening (sampai dengan rincian obyek);
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP – SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

2. Dokumen yang digunakan:

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan meliputi:

- a. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang terkait transaksi pembiayaan;
- b. Naskah Perjanjian Kredit atau Dokumen yang dipersamakan;
- c. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dana;
- d. Nota Kredit;
- e. Dokumen lainnya yang terkait.

3. Jurnal Standar

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

- a. Pada saat terjadi penerimaan pembiayaan

Berdasarkan Nota Kredit dari bank mengenai masuknya dana pinjaman ke Rekening Kas Umum Daerah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

- b. Pada saat terjadi pembayaran bunga

Berdasarkan SP2D-LS pembayaran bunga dari Kuasa BUD, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

- c. Pada saat terjadi pembayaran pokok pinjaman Berdasarkan SP2D-LS pengeluaran pembiayaan dari Kuasa BUD, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

#### G. KOREKSI DAN PENYESUAIAN

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

##### 1. Pihak yang Terkait:

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

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

##### 2. Dokumen yang digunakan:

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

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

3. Jurnal Standar:

a. Koreksi Kesalahan Pencatatan

1) Pengembalian Belanja Tahun Lalu

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

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

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

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

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

2) Pengembalian belanja tahun berjalan

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

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

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

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

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

3) Koreksi pergeseran belanja dan beban

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

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

4) Pengembalian Pendapatan Tahun Lalu

Dalam hal terjadi pengembalian Pendapatan tahun sebelumnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung yang menunjukkan adalah kelebihan pembayaran transfer dari pemerintah pusat/provinsi dan pendapatan lainnya. Berdasarkan hasil verifikasi, fungsi akuntansi PPKD membuat bukti memorial kelebihan pendapatan. Berdasarkan bukti tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

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

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

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

5) Pengembalian Pendapatan Tahun Berjalan

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

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

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

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

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

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

b. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode akuntansi sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang.

Koreksi penyesuaian nilai penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan daftar aging piutang. Berdasarkan Daftar *Aging* Piutang, fungsi akuntansi PPKD membuat Bukti Memorial dan melakukan jurnal:

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

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

1) Apabila nilai penyisihan piutang sudah mencapai 100%

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

2) Apabila nilai penyisihan piutang belum mencapai 100%

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

c. Penyesuaian Beban Jasa Dibayar Dimuka

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

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

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

## H. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

### 1. Jurnal PPKD

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

jurnal ini untuk mempermudah proses jurnal dan mengurangi kesalahan.

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

- a. Jurnal penerimaan, digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan PPKD
- b. Jurnal pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja dan beban PPKD

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

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

BUKU JURNAL PPKD

No	Tanggal	Nomor Bukti	Rekening	Uraian	Ref	Debet	Kredit

2. Buku Besar

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

Format buku besar yang digunakan dalam sistem akuntansi PPKD Pemerintah Kabupaten Bojonegoro adalah:



## I. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

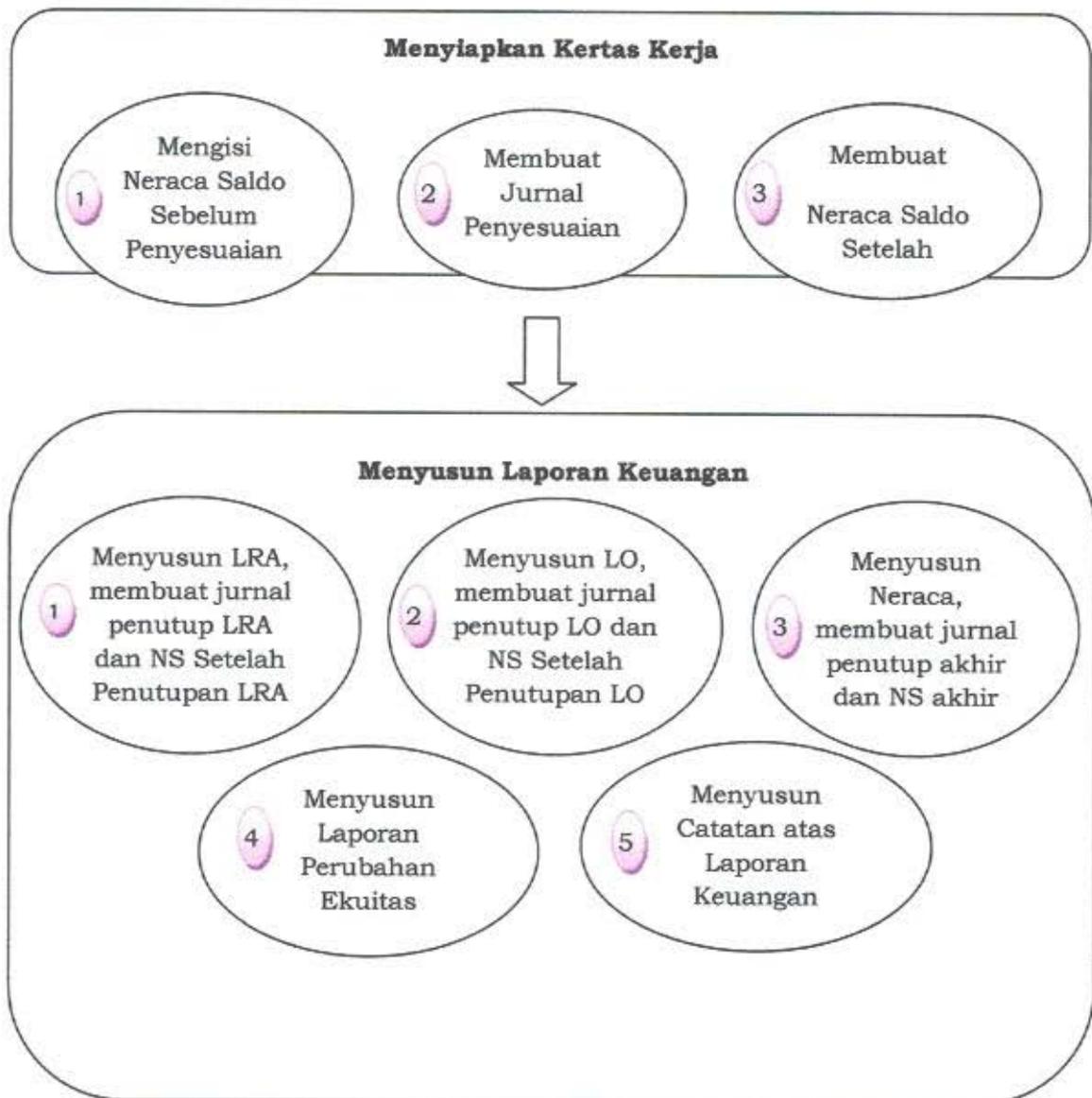
### 1. Ketentuan Umum

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

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

- 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

- 1) 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.
- 2) Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada dalam format kertas kerja tercantum dalam tabel sebagai berikut.

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

b. 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.

c. 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:

- 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

d. 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.

e. Menyusun Laporan Keuangan

1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran".

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

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

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

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

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

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

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

2) Menyusun Laporan Operasional (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.

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

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

3) Menyusun Neraca

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

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

4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas(LPE)

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

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.

## J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

### 1. Ketentuan Umum

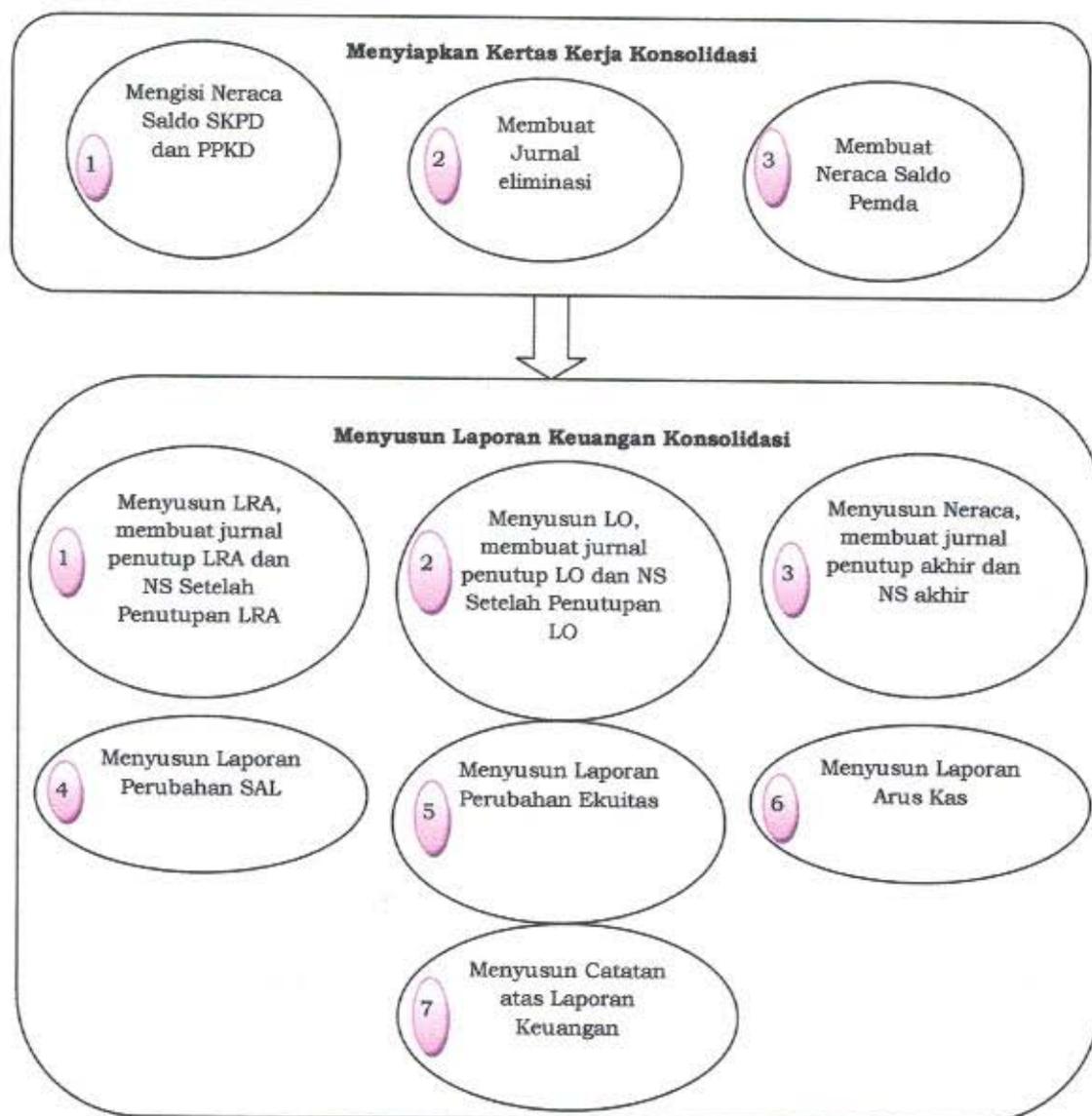
Laporan keuangan konsolidasian adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh Laporan Keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi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

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

- 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).

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:



## 2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

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

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

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

b. Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

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

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

Bersamaan dengan pembuatan LRA yang merupakan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (LRA APBD), PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut contoh jurnal penutup LRA.

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

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

2) Menyusun Laporan Operasional (LO)

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

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.

a) Apabila terjadi Surplus

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

b) Apabila terjadi Defisit

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

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

3) Menyusun Neraca

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.

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

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

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

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

- 5) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

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

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

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.

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

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN TAHUN XX

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah

Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah dan Rincian angka-angka disajikan secara komperatif dengan realisasi tahun lalu.
	5.1.1	Pendapatan - LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Transfer
	5.1.4	Pembiayaan
	5.1.5	Pendapatan - LO
	5.1.6	Beban
	5.1.7	Aset
	5.1.8	Kewajiban
	5.1.9	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah	
Bab VII	Penutup	

#### IV. BAGAN AKUN STANDAR

##### A. PENGERTIAN

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

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

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

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

B. SALDO NORMAL AKUN

Saldo normal akun adalah .....dst

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

C. BAGAN AKUN STANDAR

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

**BAGAN AKUN STANDAR  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

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

KODE AKUN				NAMA AKUN
1	1	4	1	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	4	2	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada
1	1	4	3	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	4	4	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	4	5	Uang Muka
1	1	4	6	Panjar Kegiatan
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Penyisihan Piutang</b>
1	1	5	1	Penyisihan Piutang Pendapatan
1	1	5	2	Penyisihan Piutang Lainnya
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>Beban Dibayar Dimuka</b>
1	1	6	1	Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1	1	6	2	Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	3	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	4	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	5	Beban Lainnya
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>Persediaan</b>
1	1	7	1	Persediaan Bahan Pakai Habis
1	1	7	2	Persediaan Bahan/Material
1	1	7	3	Persediaan Barang Lainnya
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>Aset Untuk Dikonsolidasikan</b>
1	1	8	1	R/K SKPD
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Investasi Jangka Panjang Non Permanen</b>
1	2	1	1	Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	2	1	2	Investasi dalam Obligasi
1	2	1	3	Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	4	Dana Bergulir
1	2	1	5	Deposito Jangka Panjang
1	2	1	6	Investasi Non Permanen Lainnya
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Investasi Jangka Panjang Permanen</b>
1	2	2	1	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	2	Investasi Permanen Lainnya
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>ASET TETAP</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Tanah</b>
1	3	1	1	Tanah Perkampungan
1	3	1	2	Tanah Pertanian
1	3	1	3	Tanah Perkebunan
1	3	1	4	Kebun Campuran
1	3	1	5	Hutan
1	3	1	6	Kolam Ikan
1	3	1	7	Danau/Rawa
1	3	1	8	Tanah Tandus/Rusak
1	3	1	9	Alang-alang dan Padang Rumput
1	3	1	10	Tanah Pengguna Lain
1	3	1	11	Tanah Untuk Bangunan Gedung
1	3	1	12	Tanah Pertambangan
1	3	1	13	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>
1	3	2	1	Alat-Alat Besar Darat
1	3	2	2	Alat-Alat Besar Apung

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

KODE AKUN				NAMA AKUN
1	3	4	8	Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	4	9	Bangunan Air Kotor
1	3	4	10	Bangunan Air
1	3	4	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik
1	3	4	17	Instalasi Pertahanan
1	3	4	18	Instalasi Gas
1	3	4	19	Instalasi Pengaman
1	3	4	20	Jaringan Air Minum
1	3	4	21	Jaringan Listrik
1	3	4	22	Jaringan Telepon
1	3	4	23	Jaringan Gas
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Aset Tetap Lainnya</b>
1	3	5	1	Buku
1	3	5	2	Terbitan
1	3	5	3	Barang-Barang Perpustakaan
1	3	5	4	Barang Bercorak Kebudayaan
1	3	5	5	Alat Olah Raga Lainnya
1	3	5	6	Hewan
1	3	5	7	Tanaman
1	3	5	8	Aset Renovasi
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>
1	3	6	1	Konstruksi Dalam Pengerjaan
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>Akumulasi Penyusutan</b>
1	3	7	1	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	7	2	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	7	3	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan
1	3	7	4	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>DANA CADANGAN</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Dana Cadangan</b>
1	4	1	1	Dana Cadangan
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>ASET LAINNYA</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Tagihan Jangka Panjang</b>
1	5	1	1	Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	1	2	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Kemitraan dengan Pihak Ketiga</b>
1	5	2	1	Sewa
1	5	2	2	Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	3	Bangun guna serah
1	5	2	4	Bangun serah guna
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Aset Tidak Berwujud</b>
1	5	3	1	Goodwill
1	5	3	2	Lisensi dan frenchise
1	5	3	3	Hak Cipta
1	5	3	4	Paten

KODE AKUN				NAMA AKUN
1	5	3	5	Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	3	6	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Aset Lain-lain</b>
1	5	4	1	Aset Lain-lain
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>KEWAJIBAN</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)</b>
2	1	1	1	Utang Taspen
2	1	1	2	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	3	Utang PPh Pusat
2	1	1	4	Utang PPN Pusat
2	1	1	5	Utang Taperum
2	1	1	6	Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	7	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	8	Utang Jaminan
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Utang Bunga</b>
2	1	2	1	Utang Bunga kepada Pemerintah
2	1	2	2	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	3	Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD
2	1	2	4	Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	5	Utang Bunga Obligasi
2	1	2	6	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	7	Utang Bunga Luar Negeri
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Bagian Lancar Utang Jangka Panjang</b>
2	1	3	1	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	2	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	3	3	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	4	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	5	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Diterima Dimuka</b>
2	1	4	1	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	4	2	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	4	3	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	4	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Utang Beban</b>
2	1	5	1	Utang Beban Pegawai
2	1	5	2	Utang Beban Barang dan Jasa
2	1	5	3	Utang Beban Bunga
2	1	5	4	Utang Beban Subsidi
2	1	5	5	Utang Beban Hibah
2	1	5	6	Utang Beban Bantuan Sosial
2	1	5	7	Utang Beban Transfer
2	1	5	8	Utang Beban Lain-lain
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>Utang Jangka Pendek Lainnya</b>
2	1	6	1	Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2	1	6	2	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2	1	6	3	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang
2	1	6	4	Utang Jangka Pendek Lainnya
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>Kewajiban untuk Dikonsolidasikan</b>
2	1	7	1	R/K PPKD

KODE AKUN				NAMA AKUN
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Utang Dalam Negeri</b>
2	2	1	1	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	2	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	3	Utang Dalam Negeri-Obligasi
2	2	1	4	Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	5	Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	6	Utang Dalam Negeri Lainnya
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
2	2	2	1	Utang Jangka Panjang Lainnya
<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>EKUITAS</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>EKUITAS</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Ekuitas</b>
3	1	1	1	Ekuitas
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Surplus/Defisit LO</b>
3	1	2	1	Surplus/Defisit LO
<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PENDAPATAN - LRA</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Pajak Daerah - LRA</b>
4	1	1	1	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA
4	1	1	2	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LRA
4	1	1	3	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	1	4	Pajak Air Permukaan - LRA
4	1	1	5	Pajak Rokok - LRA
4	1	1	6	Pajak Hotel - LRA
4	1	1	7	Pajak Restoran - LRA
4	1	1	8	Pajak Hiburan - LRA
4	1	1	9	Pajak Reklame - LRA
4	1	1	10	Pajak Penerangan Jalan - LRA
4	1	1	11	Pajak Parkir - LRA
4	1	1	12	Pajak Air Tanah - LRA
4	1	1	13	Pajak Sarang Burung Walet - LRA
4	1	1	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
4	1	1	15	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
4	1	1	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LRA
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Retribusi Daerah - LRA</b>
4	1	2	1	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA
4	1	2	2	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
4	1	2	3	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk
4	1	2	4	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat -
4	1	2	5	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
4	1	2	6	Retribusi Pelayanan Pasar - LRA
4	1	2	7	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	2	8	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA
4	1	2	9	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA
4	1	2	10	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
4	1	2	11	Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LRA
4	1	2	12	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA

KODE AKUN				NAMA AKUN
4	1	2	13	Retribusi Pelayanan Pendidikan - LRA
4	1	2	14	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA
4	1	2	15	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
4	1	2	16	Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA
4	1	2	17	Retribusi Tempat Pelelangan - LRA
4	1	2	18	Retribusi Terminal - LRA
4	1	2	19	Retribusi Tempat Khusus Parkir - LRA
4	1	2	20	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA
4	1	2	21	Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA
4	1	2	22	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan - LRA
4	1	2	23	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA
4	1	2	24	Retribusi Penyebrangan Air - LRA
4	1	2	25	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	2	26	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA
4	1	2	27	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
4	1	2	28	Retribusi Izin Gangguan - LRA
4	1	2	29	Retribusi Izin Trayek - LRA
4	1	2	30	Retribusi Izin Perikanan - LRA
4	1	2	31	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LRA
4	1	2	32	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA</b>
4	1	3	1	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA
4	1	3	2	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN - LRA
4	1	3	3	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta - LRA
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Lain-lain PAD Yang Sah - LRA</b>
4	1	4	1	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA
4	1	4	2	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA
4	1	4	3	Penerimaan Jasa Giro - LRA
4	1	4	4	Pendapatan Bunga - LRA
4	1	4	5	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA
4	1	4	6	Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LRA
4	1	4	7	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan
4	1	4	8	Pendapatan Denda Pajak - LRA
4	1	4	9	Pendapatan Denda Retribusi - LRA
4	1	4	10	Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LRA
4	1	4	11	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA
4	1	4	12	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LRA
4	1	4	13	Pendapatan dari Pengembalian
4	1	4	14	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LRA
4	1	4	15	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA
4	1	4	16	Pendapatan dari Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA
4	1	4	17	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LRA
4	1	4	18	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA
4	1	4	19	Pendapatan Zakat - LRA
4	1	4	20	Pendapatan BLUD - LRA
4	1	4	21	Hasil dari pengelolaan dana bergulir
4	1	4	22	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA

KODE AKUN				NAMA AKUN
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER - LRA</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LRA</b>
4	2	1	1	Bagi Hasil Pajak - LRA
4	2	1	2	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA
4	2	1	3	Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA
4	2	1	4	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA</b>
4	2	2	1	Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	2	2	Dana Keistimewaan - LRA
4	2	2	3	Dana Penyesuaian - LRA
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA</b>
4	2	3	1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA
4	2	3	2	Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA
4	2	3	3	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Bantuan Keuangan - LRA</b>
4	2	4	1	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya
4	2	4	2	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten -
4	2	4	3	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA</b>
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Hibah - LRA</b>
4	3	1	1	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA
4	3	1	2	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	3	1	3	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta
4	3	1	4	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan -
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Dana Darurat - LRA</b>
4	3	2	1	Dana Darurat - LRA
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Lainnya - LRA</b>
4	3	3	1	Pendapatan Lainnya - LRA
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>BELANJA</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Pegawai</b>
5	1	1	1	Belanja Gaji dan Tunjangan
5	1	1	2	Belanja Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	3	Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD
5	1	1	4	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
5	1	1	5	Insentif Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	6	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5	1	1	7	Uang Lembur
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>
5	1	2	1	Belanja Bahan Pakai Habis
5	1	2	2	Belanja Bahan/Material
5	1	2	3	Belanja Jasa Kantor
5	1	2	4	Belanja Premi Asuransi
5	1	2	5	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	1	2	6	Belanja Cetak dan Penggandaan
5	1	2	7	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5	1	2	8	Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	1	2	9	Belanja Sewa Alat Berat
5	1	2	10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

KODE AKUN				NAMA AKUN
5	1	2	11	Belanja Makanan dan Minuman
5	1	2	12	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5	1	2	13	Belanja Pakaian Kerja
5	1	2	14	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
5	1	2	15	Belanja Perjalanan Dinas
5	1	2	16	Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	1	2	17	Belanja Pemulangan Pegawai
5	1	2	18	Belanja Pemeliharaan
5	1	2	19	Belanja Jasa Konsultansi
5	1	2	20	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak
5	1	2	21	Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak
5	1	2	22	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5	1	2	23	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
5	1	2	24	Belanja Honorarium Non Pegawai
5	1	2	25	Honorarium PNS
5	1	2	26	Honorarium Non PNS
5	1	2	27	Uang untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Bunga</b>
5	1	3	1	Bunga Utang Pinjaman
5	1	3	2	Bunga Utang Obligasi
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Subsidi</b>
5	1	4	1	Belanja Subsidi
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Hibah</b>
5	1	5	1	Belanja Hibah kepada Pemerintah
5	1	5	2	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	5	3	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
5	1	5	4	Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	5	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	6	Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Bantuan Sosial</b>
5	1	6	1	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial
5	1	6	2	Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>BELANJA MODAL</b>
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Modal Tanah</b>
5	2	1	1	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkampungan
5	2	1	2	Belanja Modal Pengadaan Tanah Pertanian
5	2	1	3	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkebunan
5	2	1	4	Belanja Modal Pengadaan Kebun Campuran
5	2	1	5	Belanja Modal Pengadaan Hutan
5	2	1	6	Belanja Modal Pengadaan Kolam Ikan
5	2	1	7	Belanja Modal Pengadaan Tanah Danau/Rawa
5	2	1	8	Belanja Modal Pengadaan Tanah Tandus/Rusak
5	2	1	9	Belanja Modal Pengadaan Tanah Alang-alang dan Padang
5	2	1	10	Belanja Modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain
5	2	1	11	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung
5	2	1	12	Belanja Modal Pengadaan Pertambangan
5	2	1	13	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>
5	2	2	1	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Besar Darat
5	2	2	2	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Besar Apung

KODE AKUN				NAMA AKUN
5	2	2	3	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bantu
5	2	2	4	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	2	5	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak
5	2	2	6	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor
5	2	2	7	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
5	2	2	8	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Bermotor Udara
5	2	2	9	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel Bermesin
5	2	2	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin
5	2	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur
5	2	2	12	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan
5	2	2	13	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat
5	2	2	14	Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor
5	2	2	15	Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga
5	2	2	16	Belanja Modal Pengadaan Komputer
5	2	2	17	Belanja Modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat
5	2	2	18	Belanja Modal Pengadaan Alat Studio
5	2	2	19	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi
5	2	2	20	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar
5	2	2	21	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran
5	2	2	22	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan
5	2	2	23	Belanja Modal Pengadaan Unit-Unit Laboratorium
5	2	2	24	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah
5	2	2	25	Belanja Modal Pengadaan Unit Alat Laboratorium Kimia
5	2	2	26	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir /
5	2	2	27	Belanja Modal Pengadaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi
5	2	2	28	Belanja Modal Pengadaan Radiation Aplication and Non
5	2	2	29	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan
5	2	2	30	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium
5	2	2	31	Belanja Modal Pengadaan Senjata Api
5	2	2	32	Belanja Modal Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api
5	2	2	33	Belanja Modal Pengadaan Senjata Sinar
5	2	2	34	Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan dan
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>
5	2	3	1	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja
5	2	3	2	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat
5	2	3	3	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara
5	2	3	4	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah
5	2	3	5	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan
5	2	3	6	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Candi
5	2	3	7	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Monumen/Bangunan
5	2	3	8	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan
5	2	3	9	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Titik
5	2	3	10	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu-Rambu
5	2	3	11	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu-Rambu Lalu
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>
5	2	4	1	Belanja Modal Pengadaan Jalan
5	2	4	2	Belanja Modal Pengadaan Jembatan
5	2	4	3	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Irigasi
5	2	4	4	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Pasang Surut
5	2	4	5	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Rawa
5	2	4	6	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai

KODE AKUN				NAMA AKUN
5	2	4	7	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengembangan
5	2	4	8	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku
5	2	4	9	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Kotor
5	2	4	10	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air
5	2	4	11	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Minum/Air Bersih
5	2	4	12	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	13	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah
5	2	4	14	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan
5	2	4	15	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik
5	2	4	16	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik
5	2	4	17	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pertahanan
5	2	4	18	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gas
5	2	4	19	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengaman
5	2	4	20	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air Minum
5	2	4	21	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Listrik
5	2	4	22	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Telepon
5	2	4	23	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Gas
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Modal Aset Tetap Lainnya</b>
5	2	5	1	Belanja Modal Pengadaan Buku
5	2	5	2	Belanja Modal Pengadaan Terbitan
5	2	5	3	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan
5	2	5	4	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan
5	2	5	5	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5	2	5	6	Belanja Modal Pengadaan Hewan
5	2	5	7	Belanja Modal Pengadaan Tanaman
5	2	5	8	Belanja Modal Pengadaan Aset Renovasi
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Belanja Tak Terduga</b>
5	3	1	1	Belanja Tak Terduga
<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TRANSFER</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah</b>
6	1	1	1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya</b>
6	1	2	1	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah</b>
6	2	1	1	Bantuan Keuangan ke Propinsi
6	2	1	2	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Transfer Bantuan Keuangan ke Desa</b>
6	2	2	1	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Transfer Bantuan Keuangan Lainnya</b>
6	2	3	1	Bantuan Keuangan kepada Partai politik
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Transfer Dana Otonomi Khusus</b>
6	2	4	1	Transfer Dana Otonomi Khusus Kabuapten Kota
<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>

KODE AKUN				NAMA AKUN
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Penggunaan SiLPA</b>
7	1	1	1	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
7	1	2	1	Pencairan Dana Cadangan
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
7	1	3	1	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Pinjaman Dalam Negeri</b>
7	1	4	1	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	1	4	2	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan
7	1	4	3	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7	1	4	4	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	1	4	5	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	1	4	6	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Penerimaan Kembali Piutang</b>
7	1	5	1	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7	1	5	2	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7	1	5	3	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7	1	5	4	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah
7	1	5	5	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya</b>
7	1	6	1	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	1	6	2	Penarikan Dana Bergulir
7	1	6	3	Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	6	4	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>Pinjaman Luar Negeri</b>
7	1	7	1	Pinjaman Luar Negeri
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
7	1	8	1	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>
7	2	1	1	Pembentukan Dana Cadangan
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah</b>
7	2	2	1	Penyertaan Modal pada BUMN
7	2	2	2	Penyertaan Modal pada BUMD
7	2	2	3	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri</b>
7	2	3	1	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	2	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan
7	2	3	3	Pelunasan Obligasi Daerah
7	2	3	4	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7	2	3	5	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi
7	2	3	6	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Pemberian Pinjaman Daerah</b>
7	2	4	1	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7	2	4	2	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7	2	4	3	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7	2	4	4	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya</b>
7	2	5	1	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan

KODE AKUN				NAMA AKUN
7	2	5	2	Pembentukan Dana Bergulir
7	2	5	3	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	4	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri</b>
7	2	6	1	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
7	2	7	1	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>SALDO ANGGARAN LEBIH</b>
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Surplus/Defisit LRA</b>
7	3	1	1	Surplus/Defisit LRA
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Pembiayaan Netto</b>
7	3	2	1	Pembiayaan Netto
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>SILPA/SIKPA</b>
7	3	3	1	SiLPA/SiKPA
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Perubahan SAL</b>
7	3	4	1	Perubahan SAL
<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PENDAPATAN - LO</b>
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO</b>
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Pajak Daerah - LO</b>
8	1	1	1	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO
8	1	1	2	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO
8	1	1	3	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8	1	1	4	Pajak Air Permukaan - LO
8	1	1	5	Pajak Rokok - LO
8	1	1	6	Pajak Hotel - LO
8	1	1	7	Pajak Restoran - LO
8	1	1	8	Pajak Hiburan - LO
8	1	1	9	Pajak Reklame - LO
8	1	1	10	Pajak Penerangan Jalan - LO
8	1	1	11	Pajak Parkir - LO
8	1	1	12	Pajak Air Tanah - LO
8	1	1	13	Pajak Sarang Burung Walet - LO
8	1	1	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
8	1	1	15	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO
8	1	1	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LO
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Retribusi Daerah - LO</b>
8	1	2	1	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
8	1	2	2	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO
8	1	2	3	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk
8	1	2	4	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat -
8	1	2	5	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
8	1	2	6	Retribusi Pelayanan Pasar - LO
8	1	2	7	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
8	1	2	8	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
8	1	2	9	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
8	1	2	10	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
8	1	2	11	Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO
8	1	2	12	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
8	1	2	13	Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO

KODE AKUN				NAMA AKUN
8	1	2	14	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
8	1	2	15	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
8	1	2	16	Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO
8	1	2	17	Retribusi Tempat Pelelangan - LO
8	1	2	18	Retribusi Terminal - LO
8	1	2	19	Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO
8	1	2	20	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
8	1	2	21	Retribusi Rumah Potong Hewan - LO
8	1	2	22	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO
8	1	2	23	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
8	1	2	24	Retribusi Penyebrangan Air - LO
8	1	2	25	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
8	1	2	26	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO
8	1	2	27	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
8	1	2	28	Retribusi Izin Gangguan - LO
8	1	2	29	Retribusi Izin Trayek - LO
8	1	2	30	Retribusi Izin Perikanan - LO
8	1	2	31	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO
8	1	2	32	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang</b>
8	1	3	1	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik
8	1	3	2	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik
8	1	3	3	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Lain-lain PAD Yang Sah - LO</b>
8	1	4	1	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO
8	1	4	2	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8	1	4	3	Penerimaan Jasa Giro - LO
8	1	4	4	Pendapatan Bunga - LO
8	1	4	5	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO
8	1	4	6	Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO
8	1	4	7	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan
8	1	4	8	Pendapatan Denda Pajak - LO
8	1	4	9	Pendapatan Denda Retribusi - LO
8	1	4	10	Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LO
8	1	4	11	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LO
8	1	4	12	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LO
8	1	4	13	Pendapatan dari Pengembalian -LO
8	1	4	14	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO
8	1	4	15	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LO
8	1	4	16	Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan
8	1	4	17	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO
8	1	4	18	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO
8	1	4	19	Pendapatan Zakat - LO
8	1	4	20	Pendapatan BLUD - LO
8	1	4	21	Hasil dari pengelolaan dana bergulir
8	1	4	22	Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya - LO
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER - LO</b>
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO</b>
8	2	1	1	Bagi Hasil Pajak - LO
8	2	1	2	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO

KODE AKUN				NAMA AKUN
8	2	1	3	Dana Alokasi Umum (DAU) - LO
8	2	1	4	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO</b>
8	2	2	1	Dana Otonomi Khusus - LO
8	2	2	2	Dana Keistimewaan - LO
8	2	2	3	Dana Penyesuaian - LO
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO</b>
8	2	3	1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO
8	2	3	2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO
8	2	3	3	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LO
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Bantuan Keuangan - LO</b>
8	2	4	1	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya
8	2	4	2	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO
8	2	4	3	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO</b>
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Hibah - LO</b>
8	3	1	1	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8	3	1	2	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	3	1	3	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta
8	3	1	4	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan -
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Dana Darurat - LO</b>
8	3	2	1	Dana Darurat - LO
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Lainnya - LO</b>
8	3	3	1	Pendapatan Lainnya - LO
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL - LO</b>
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO</b>
8	4	1	1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO</b>
8	4	2	1	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO</b>
8	4	3	1	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
<b>8</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA - LO</b>
<b>8</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Luar Biasa - LO</b>
8	5	1	1	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>BEBAN</b>
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>BEBAN OPERASI</b>
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Beban Pegawai - LO</b>
9	1	1	1	Beban Gaji dan Tunjangan - LO
9	1	1	2	Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO
9	1	1	3	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD
9	1	1	4	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan - LO
9	1	1	5	Insentif Pemungutan Pajak Daerah
9	1	1	6	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
9	1	1	7	Uang Lembur - LO
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Beban Barang dan Jasa</b>
9	1	2	1	Beban Bahan Pakai Habis
9	1	2	2	Beban Persediaan Bahan/ Material

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

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

**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.

**H. S U Y O T O**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**



**Drs. SOEHADI MOELJONO, MM**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19600131 198603 1 008

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

**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.

**H. S U Y O T O**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**

  
**Drs. SOEHADI MOELJONO, MM**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19600131 198603 1 008