



**WALIKOTA MAGELANG**

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 13 TAHUN 2005**

**TENTANG**

**SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH  
KOTA MAGELANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAGELANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk meningkatkan keseragaman, keterpaduan dan kewajaran serta tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dalam menghasilkan laporan keuangan daerah, diperlukan adanya Panduan berupa Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Magelang.
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan sebagaimana maksud diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Magelang tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Magelang.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pokok Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

**Memperhatikan :** Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA MAGELANG**

Pasal 1

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Magelang merupakan rangkaian prosedur/urutan langkah-langkah untuk mengolah data/dokumen sumber sampai dengan dihasilkan Laporan Keuangan.

Pasal 3 .....

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 22 Desember 2005

**WALIKOTA MAGELANG**



**H. FAHRIYANTO**

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 23 Desember 2005.

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG**



**Drs. H. SULAEMAN HASAN**

Pembina Utama Muda  
NIP. 010 171 298

LEMBARAN DAERAH KOTA MAGELANG  
TAHUN 2005 NOMOR 23  
Seri E No. 18

# DAFTAR ISI

	HALAMAN
<b>A. PERATURAN WALIKOTA MAGELANG TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA MAGELANG</b>	
<b>B. DAFTAR ISI</b>	
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1    LATAR BELAKANG	1
1.2    PENGERTIAN DAN PROSES AKUNTANSI	2
1.2.1    Pengertian Akuntansi	2
1.2.2    Proses Akuntansi	3
1.3    TUJUAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA MAGELANG	4
1.4    HUBUNGAN SATUAN KERJA DENGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG SERTA BADAN LAYANAN UMUM DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	4
<b>BAB II    KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH           KOTA MAGELANG</b>	<b>6</b>
2.1    PELAPORAN KEUANGAN DAERAH	6
2.2    AKUNTANSI ASET	8
2.3    AKUNTANSI KEWAJIBAN	25
2.4    AKUNTANSI EKUITAS DANA	31
2.5    AKUNTANSI PENDAPATAN	32
2.6    AKUNTANSI BELANJA	37
2.7    AKUNTANSI TRANSFER	40
2.8    AKUNTANSI PEMBIAYAAN	41
<b>BAB III    SISTEM PERKIRAAN</b>	<b>44</b>
3.1    KODE REKENING	44
3.2    STRUKTUR PENGGOLONGAN PERKIRAAN	44
3.3    DAFTAR NOMOR DAN NAMA PERKIRAAN (KODE REKENING)	52

<b>BAB IV</b>	<b>SIKLUS AKUNTANSI</b>	<b>74</b>
4.1	BUKTI PEMBUKUAN/DOKUMEN SUMBER	77
4.2	BUKU JURNAL	79
	4.2.1 Jurnal Penerimaan Kas /Jurnal Kas Masuk	79
	4.2.2 Jurnal Pengeluaran Kas/ Jurnal Kas Keluar	82
	4.2.3 Jurnal Umum	84
4.3	BUKU BESAR	88
4.4	BUKU BESAR PEMBANTU	91
4.5	KERTAS KERJA	93
4.6	LAPORAN KEUANGAN	97
	4.6.1 Laporan Realisasi Anggaran	97
	4.6.2 Neraca	102
	4.6.3 Laporan Arus Kas	106
	4.6.4 Catatan Atas Laporan Keuangan	110
4.7	LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI	110
4.8	IKHTISAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	111
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>130</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang kemudian disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 yang disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Pemerintah Pusat dengan daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Misi utama dari Undang-Undang tersebut bukan hanya pada keinginan untuk melimpahkan kewenangan dan pembiayaan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah tetapi yang lebih penting adalah keinginan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dalam mewarnai proses penyelenggaraan pemerintahan pada umumnya dan proses pengelolaan keuangan pada khususnya.

Penerapan otonomi daerah membawa konsekuensi logis berupa pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan Manajemen Keuangan yang transparan dan akuntabel. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah memiliki kewenangan untuk menetapkan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bentuk

Peraturan Daerah. Oleh karenanya Laporan Keuangan itu harus disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan yang baku sehingga dapat dimengerti dan dapat dihindari munculnya bias pemahaman oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

Sehubungan dengan itu maka diperlukan suatu sistem yang andal, mudah dipahami, yang mampu menyajikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus dana suatu satuan kerja kepada para pengambil keputusan dalam rangka memenuhi kewajiban pemerintah daerah dalam membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. Selain itu penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah bukan lagi merupakan pilihan, tetapi merupakan syarat mutlak yang harus dipenuhi. Pemerintah Daerah perlu menyiapkan sistem akuntansi dan sistem pelaporan keuangan daerah yang nantinya dipakai sebagai bagian penting dari sistem perencanaan dan pertanggungjawaban Kepala Daerah. Tanpa sistem akuntansi dan sistem pelaporan keuangan daerah yang memadai, upaya pemerintah daerah untuk mengembangkan sistem pengelolaan daerah dengan manajemen pemerintahan modern akan tidak membuahkan hasil yang optimal.

Dengan adanya Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Magelang diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam penerapan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dalam menjamin keseragaman praktik-praktik akuntansi dan pelaporan keuangan di setiap unit kerja Pemerintah Kota Magelang untuk memenuhi azas transparansi dan akuntabilitas kinerja keuangan daerah.

## **1.2. PENGERTIAN DAN PROSES AKUNTANSI**

### **1.2.1. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi

(keuangan) dari suatu organisasi/entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.

Dari definisi ini paling tidak ada tiga aspek penting yang harus dipahami yaitu

- a. Akuntansi adalah suatu proses yaitu pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi. Yang dimaksud transaksi adalah kejadian dan peristiwa yang mempengaruhi aset, kewajiban, dan ekuitas
- b. Akuntansi memproses transaksi keuangan dengan cara yang mempunyai pola tertentu (bukan sembarang/acak-acakan) dan menggunakan satuan uang sebagai alat pengukur
- c. Akuntansi tidak sekedar proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi, melainkan juga meliputi penafsiran terhadap hasil dari proses-proses tersebut

### **1.2.2. Proses Akuntansi**

Proses akuntansi dimulai dari proses pencatatan bukti-bukti atas transaksi keuangan yang terjadi di pemerintah daerah. Pencatatan ini disebut dengan istilah penjurnalan. Penjurnalan yang pertama kali dilakukan adalah mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi di buku jurnal penerimaan kas (jurnal kas masuk), jurnal pengeluaran kas (jurnal kas keluar) dan jurnal umum berdasarkan bukti-bukti transaksi yang ada. Setelah itu, setiap akhir bulan rekening yang ada di buku jurnal diposting / dipindahkan ke buku besar sesuai dengan nomor rekeningnya masing-masing. Selain itu ada juga yang disebut buku besar pembantu yang khusus untuk mencatat transaksi yang memerlukan penjelasan lebih lanjut dari transaksi yang



telah dicatat di buku besar. Dari buku besar tersebut kemudian disusun laporan keuangan, yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan kinerja dan laporan arus kas.

### **1.3. TUJUAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA MAGELANG**

Tujuan disusunnya Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Magelang adalah sebagai berikut :

- a. Panduan bagi Aparat Pemerintah Kota Magelang dalam penyusunan Laporan Keuangan, sesuai dengan Kriteria Standar Akuntansi Pemerintahan.
- b. Proses Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Magelang dapat dilaksanakan dengan baik.
- c. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- d. Meningkatkan pengawasan keuangan dan pengendalian intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi yang dihasilkan .
- e. Fungsi Manajemen Pemerintah Kota Magelang dapat diselenggarakan dengan baik, transparan, dan lebih akuntabel.
- f. Sebagai alat pengendalian/pengawasan dan pemeriksaan (auditing).

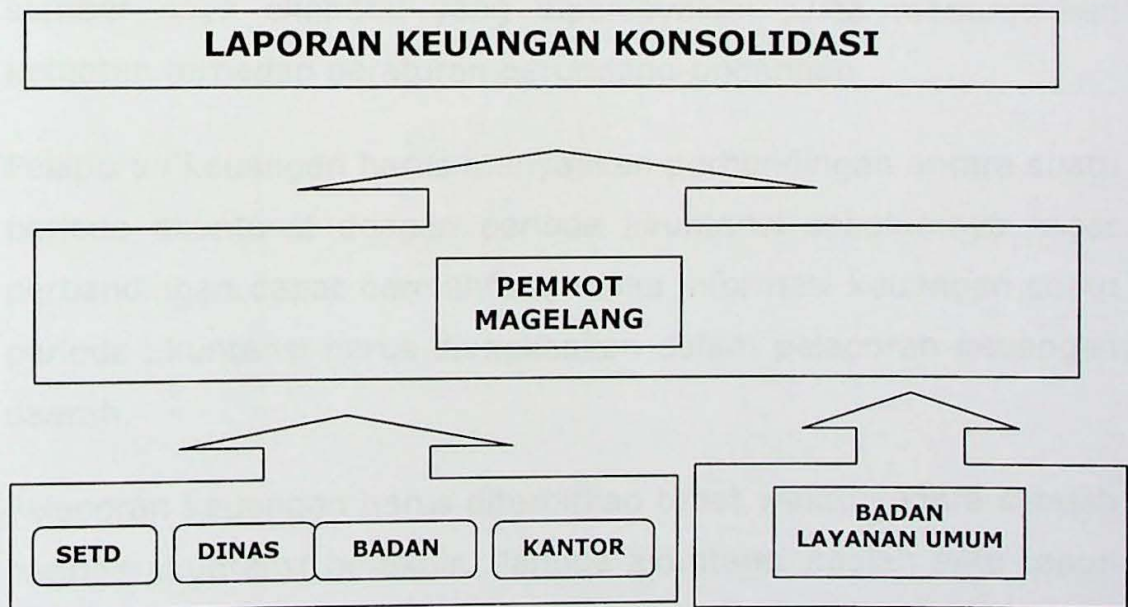
### **1.4. HUBUNGAN SATUAN KERJA DENGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG SERTA BADAN LAYANAN UMUM DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Pemerintah Kota Magelang menggunakan sistem Desentralisasi yaitu pelimpahan wewenang dari Pemerintah Kota Magelang kepada unit-unit kerja untuk membuat Laporan

Keuangan sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Magelang.

Dengan demikian Laporan Keuangan Pemerintah Kota Magelang adalah hasil konsolidasi dari dinas-dinas, kantor-kantor, dan badan-badan serta badan layanan umum yang ada sebagai satu entitas pengendali dari entitas yang ada dibawahnya. Sedangkan Laporan Keuangan dari Perusahaan Daerah dimasukkan dalam halaman Lampiran karena tidak ikut dikonsolidasikan dengan laporan keuangan dari unit kerja. Hubungan Satuan Kerja dan Badan Layanan Umum dengan Pemerintah Kota Magelang dalam penyusunan Laporan Keuangan dapat dilihat di bawah ini :

**HUBUNGAN SATUAN KERJA DENGAN PEMKOT MAGELANG  
SERTA BADAN LAYANAN UMUM  
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**



## **BAB II**

### **KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

#### **2.1. PELAPORAN KEUANGAN DAERAH**

Pelaporan Keuangan Daerah adalah laporan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomi yang dipercayakan serta menunjukkan posisi keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintah. Tujuan dari kebijakan pelaporan keuangan daerah adalah untuk mengatur penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan daerah.

Kebijakan umum pelaporan keuangan daerah adalah sebagai berikut :

1. Pelaporan keuangan harus menyajikan secara wajar dan mengungkapkan secara penuh kegiatan pemerintah daerah dan sumber daya ekonomi yang dipercayakan serta menunjukkan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan
2. Pelaporan keuangan harus menyajikan perbandingan antara suatu periode akuntansi dengan periode akuntansi sebelumnya. Agar perbandingan dapat bermanfaat, maka informasi keuangan suatu periode akuntansi harus diungkapkan dalam pelaporan keuangan daerah.
3. Pelaporan keuangan harus diterbitkan tepat waktu segera setelah periode akuntansi berakhir. Periode akuntansi adalah satu tahun anggaran.

4. Pelaporan keuangan harus menyajikan transaksi dan kejadian yang penting. Informasi pelaporan keuangan dapat diandalkan jika pemakai laporan dapat menggunakan informasi tersebut untuk pembuatan keputusan atas transaksi dan kejadian yang penting berdasarkan kondisi keuangan yang sesungguhnya.
5. Pelaporan keuangan merupakan satu kesatuan yang terdiri dari laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan, dan informasi tambahan yang harus disajikan bersama-sama.
6. Komponen laporan keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
7. Dalam periode akuntansi Laporan Keuangan dapat disajikan setiap bulan, triwulan semesteran dan tahunan.

Pengakuan terhadap suatu transaksi dan kejadian yang ditetapkan Pemerintah Kota Magelang didasarkan pada basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan dalam laporan realisasi Anggaran dan Basis AkruaI untuk pengakuan aset kewajiban dan ekuitas dalam neraca.

Dasar pencatatan terhadap suatu transaksi / kejadian keuangan adalah sebagai berikut:

1. Basis kas berarti bahwa transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas dibukukan/dicatat pada saat uang diterima atau dibayar.
2. Basis akruaI mencatat transaksi pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh

pada keuangan pemerintah tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

## **2.2 AKUNTANSI ASET**

### ***Definisi Aset***

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

Aset diklasifikasikan menjadi :

1. Aset Lancar
2. Aset Non Lancar

### **1. Aset lancar**

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika :

- a. Diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau
- b. Berupa kas dan setara kas

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka waktu maksimal 12 bulan, surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Pos-pos piutang antara lain piutang pajak, retribusi, denda, penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi dan piutang lainnya yang

diharapkan diterima dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

#### **a. Kas dan Setara Kas**

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Setiap entitas pemerintah wajib menyajikan saldo kasnya pada saat penyusunan neraca. Uang tunai terdiri atas uang kertas dan koin. Dalam kondisi tertentu, bukti-bukti pengeluaran (antara lain kwitansi) yang belum dipertanggungjawabkan juga dapat dipersamakan dengan uang tunai. Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran, misalnya dengan menuliskan cek atau surat perintah bayar, atas beban rekening tersebut. Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas, serta bebas risiko perubahan nilai yang signifikan, yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek misalnya 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

Kas yang sudah diterima oleh bank operasional, yaitu bank yang ditunjuk oleh pemerintah sebagai bank penerima atau pengeluaran, merupakan bagian dari kas daerah. Kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang. Kas dicatat sebesar nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam

valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

#### **b. Investasi Jangka Pendek**

Investasi pemerintah yang segera dapat dicairkan disebut dengan investasi jangka pendek. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Investasi jangka pendek diakui kepemilikannya pada saat menerima bukti investasi. Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai yang tertera pada sertifikat (bukti investasi).

#### **c. Piutang**

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Piutang dikelompokkan menjadi Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMD, Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi, Piutang Pajak, Piutang Retribusi, Piutang Denda, dan Piutang Lainnya. Piutang diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah kas yang akan diterima dan jumlah pembiayaan yang telah diakui dalam periode berjalan. Piutang dinilai sebesar nilai yang diperkirakan dapat direalisasikan.

#### **d. Persediaan**

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang

dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan merupakan aset yang berwujud :

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah
- b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan

*Persediaan dapat meliputi :*

- Barang pakai habis
- Bahan material.
- Obat-obatan
- Karcis

### ***Pengakuan Persediaan***

- Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur.
- Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- Persediaan dicatat Pada akhir periode akuntansi, berdasarkan hasil inventarisasi fisik.
- Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.



### ***Pengukuran Persediaan***

Persediaan disajikan sebesar :

- Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian (Harga Pembelian Terakhir).
- Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan
- Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dengan menggunakan nilai wajar.

## **2. Aset Non Lancar**

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum.

Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi :

- a. Investasi jangka panjang
- b. Aset Tetap
- c. Dana Cadangan
- d. Aset Lainnya

### **a. Investasi Jangka Panjang**

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari :

#### a) Investasi Permanen

Investasi Permanen terdiri dari :

- Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan daerah, lembaga keuangan negara, badan hukum milik negara, badan internasional dan badan hukum lainnya bukan milik negara
- Investasi permanen lainnya

#### b) Investasi Nonpermanen

Investasi Nonpermanen terdiri dari :

- Pembelian Surat Utang Negara
- Penanaman Modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga
- Investasi nonpermanen lainnya

### **b. Aset Tetap**

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset Tetap terdiri dari :

- a) Tanah
- b) Peralatan dan Mesin
- c) Gedung dan Bangunan
- d) Jalan, irigasi dan jaringan
- e) Aset tetap lainnya
- f) Kontruksi dalam pengerjaan

### **c. Dana Cadangan**

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Pembentukan maupun peruntukan dana cadangan harus diatur dengan peraturan perundang-undangan, sehingga dana cadangan yang sudah ditetapkan peruntukannya tersebut tidak dapat digunakan untuk peruntukan yang lain. Peruntukan dana cadangan biasanya digunakan untuk pembangunan aset, misalnya rumah sakit, pasar, atau gedung olah raga. Pembentukan dana cadangan tersebut dilakukan dengan persetujuan DPRD. Dana cadangan dinilai sebesar nilai nominal dana cadangan yang dibentuk.

### **d. Aset Lainnya**

Aset lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset lainnya antara lain terdiri dari : aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi (TP/TGR), kemitraan dengan pihak ketiga, aset lain-lain.

Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Meliputi : software komputer, lisensi dan franchise, hak cipta (copyright), paten, hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas. Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas daerah atau daftar saldo tagihan penjualan angsuran.

Tuntutan perbendaharaan (TP) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya. Tuntutan perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam surat keputusan pembebanan setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke kas daerah.

Tuntutan Ganti Rugi (TGR) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya. Tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam surat keterangan tanggungjawab mutlak setelah dikurangi dengan setoran

yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas daerah.

Kemitraan dengan pihak ketiga adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rugi/TGR, dan kemitraan dengan pihak ketiga. Contoh dari aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah.

### ***Pengakuan Aset***

- Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

### ***Pengukuran Aset***

Pengukuran Aset adalah sebagai berikut :

- Kas dicatat sebesar nilai nominal
- Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan
- Piutang dicatat sebesar nilai nominal
- Investasi jangka panjang dicatat sebesar biaya perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut

- Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

### **Akuntansi Aset Tetap**

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan :

- a. Tanah
- b. Peralatan dan Mesin
- c. Gedung dan Bangunan
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. Aset Tetap Lainnya, dan
- f. Kontruksi dalam Pengerjaan

#### **a) Tanah**

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan.

Untuk keperluan penyusunan neraca suatu entitas, nilai aset tetap yang dicantumkan dalam neraca adalah nilai wajar pada tanggal neraca. Nilai wajar yang dimaksud adalah harga perolehan jika aset tetap tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca. Dalam penentuan nilai wajar, perlu dipertimbangkan antara manfaat dan biaya dalam rangka penentuan nilai wajar tersebut.

Penentuan harga pasar aset tetap berupa tanah dengan menggunakan rata-rata harga jual beli tanah antar pihak-

pihak independen di sekitar tanggal neraca tersebut, untuk jenis tanah yang sama di wilayah yang sama. Apabila tidak terdapat banyak transaksi jual beli tanah pada sekitar tanggal neraca, sebuah transaksi antar pihak independen dapat mewakili harga pasar.

Apabila tidak terdapat nilai pasar, entitas dapat menggunakan NJOP terakhir. Jika terdapat alasan untuk tidak menggunakan NJOP maka dapat digunakan nilai appraisal dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten.

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, eksistensi dan batasan hak milik untuk masing-masing tanah yang tercantum dalam neraca, serta jumlah komitmen untuk akuisisi tanah apabila ada.

#### **b) Peralatan dan Mesin**

Peralatan dan mesin mencakup antara lain : alat besar, alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi, pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, dan alat keselamatan kerja, yang masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap digunakan.

Untuk keperluan penyusunan neraca, nilai wajar untuk peralatan dan mesin adalah harga perolehan jika peralatan dan mesin tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca atau membandingkannya dengan harga pasar peralatan dan mesin sejenis dalam kondisi yang sama. Apabila harga pasar tidak tersedia maka digunakan nilai appraisal dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai

yang kompeten dengan memperhitungkan faktor penyusutan. Jika hal tersebut terlalu mahal biayanya dan memakan waktu lama karena tingkat kerumitan perhitungan yang tinggi maka dapat dipakai standar harga yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang dengan memakai perhitungan teknis.

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, eksistensi dan kepemilikan untuk masing-masing peralatan dan mesin yang tercantum dalam neraca, serta jumlah komitmen untuk akuisisi peralatan dan mesin apabila ada.

### **c) Gedung dan Bangunan**

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dalam kondisi siap dipakai. Aset tetap yang dapat dikelompokkan sebagai gedung dan bangunan di neraca meliputi : bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung tempat tinggal dan bangunan gedung sarana/fasilitas umum, monumen, bangunan menara, rambu-rambu dan tugu.

Untuk keperluan penyusunan neraca, nilai wajar gedung dan bangunan adalah harga pasar jika gedung dan bangunan tersebut dibeli atau dibangun setahun atau kurang dari tanggal neraca awal tetapi harus memperhitungkan kondisi fisik atau faktor penyusutan yang ditetapkan oleh instansi pemerintah yang berwenang.

Untuk penentuan nilai pasar gedung dan bangunan sebagaimana dijelaskan di atas, entitas dapat menggunakan



NJOP terakhir. Jika terdapat alasan untuk tidak menggunakan NJOP maka dapat digunakan nilai appraisal dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten.

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, eksistensi dan batasan hak milik untuk masing-masing gedung dan bangunan yang tercantum dalam neraca awal, serta jumlah komitmen untuk akuisisi gedung dan bangunan apabila ada.

#### **d) Jalan, irigasi dan jaringan**

Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dalam kondisi siap dipakai. Aset tetap yang dapat dikelompokkan sebagai jalan, irigasi, dan jaringan di neraca meliputi : jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan.

Untuk keperluan penyusunan neraca, nilai wajar aset tetap berupa jalan, irigasi, dan jaringan ditentukan oleh perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten dengan menggunakan standar biaya atau perhitungan teknis (yang antara lain memperhitungkan fungsi dan kondisi aset) dari instansi pemerintah yang berwenang yang diterbitkan setahun atau kurang dari tanggal neraca.

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, eksistensi dan batasan hak milik untuk masing-masing jalan, irigasi, dan jaringan yang tercantum dalam neraca, serta jumlah komitmen untuk akuisisi jalan, irigasi, dan jaringan apabila ada.

#### **e) Aset tetap lainnya**

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap yang dapat dikelompokkan sebagai aset tetap lainnya di neraca meliputi : koleksi perpustakaan/buku, barang bercorak seni/budaya/olah raga, hewan, ikan, tanaman .

Untuk keperluan penyusunan neraca, aset tetap lainnya dinilai dengan menggunakan nilai wajar jika aset tersebut dibeli pada tanggal neraca.

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, eksistensi dan batasan hak milik untuk masing-masing aset tetap lainnya yang tercantum dalam neraca, serta jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap lainnya apabila ada.

#### **f) Kontruksi dalam pengerjaan**

Kontruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Kontruksi dalam pengerjaan dicatat senilai seluruh biaya yang diakumulasikan sampai dengan tanggal neraca dari semua jenis aset tetap dalam pengerjaan yang belum selesai dibangun. Untuk keperluan penyusunan neraca, dokumen sumber untuk mencantumkan nilai kontruksi dalam pengerjaan ini adalah akumulasi seluruh nilai SPM yang telah dikeluarkan untuk aset tetap yang bersangkutan sampai dengan tanggal neraca.

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang perlu diungkapkan untuk masing-masing konstruksi dalam pengerjaan yang tercantum dalam neraca antara lain dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount), kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi, dan jumlah pengeluaran pada setiap pos aset tetap dalam konstruksi.

### ***Pengakuan Aset Tetap***

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria :

- a. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan
- b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
- c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
- d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

### ***Pengukuran Aset Tetap***

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

## **Penyusutan**

Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap pada akun Diinvestasikan dalam Aset Tetap. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dan Diinvestasikan dalam aset Tetap.

Metode penyusutan yang dapat dipergunakan antara lain :

- a. Metode garis lurus (*straight line method*), atau
- b. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)
- c. Metode unit produksi (*unit of production method*)

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tersebut dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

Metode penyusutan yang diterapkan oleh Pemerintah Kota Magelang adalah Metode Garis Lurus dengan didasarkan pada anggapan-anggapan sebagai berikut :

1. Kegunaan ekonomis dari suatu aset akan menurun secara proporsional setiap periode
2. Biaya reparasi dan pemeliharaan tiap-tiap periode jumlahnya relatif tetap.
3. Kegunaan ekonomis berkurang karena lewatnya waktu.
4. Penggunaan (kapasitas) aset tiap-tiap periode relatif tetap.

Penghitungan dengan Metode Garis Lurus adalah sebagai berikut :

$$X = \frac{HP - NS}{n}$$

keterangan :

- X : Nilai Penyusutan untuk masing-masing periode yang merupakan pengurang nilai tercatat aset tetap ( menambah akumulasi penyusutan ) dan Diinvestasikan dalam Aset Tetap.
- HP : Harga Perolehan, yaitu jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
- NS : Nilai Sisa, yaitu jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
- n : Masa Manfaat, yaitu periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan / atau pelayanan publik.

### ***Penghentian dan Pelepasan***

- a. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
- b. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### ***Aset Bersejarah***

Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala ( archaeological sites ) seperti candi, dan karya seni ( work of art ).

Aset bersejarah tidak harus disajikan di neraca. Penyajian aset dalam neraca sebesar nilai wajar aset tersebut. Apabila tidak disajikan di neraca harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki.

## **2.3 AKUNTANSI KEWAJIBAN**

### ***Definisi Kewajiban***

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

Penyajian kewajiban pemerintah di neraca dapat diklasifikasikan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

### ***Kewajiban Jangka Pendek***

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Kewajiban ini mencakup utang yang berasal dari pinjaman (bagian lancar utang jangka panjang dan kepada pihak ketiga), utang bunga, maupun utang perhitungan pihak ketiga (PFK).

## **1. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Pada umumnya akun ini berkaitan dengan utang yang berasal dari pinjaman jangka panjang, baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri. Akun ini biasanya muncul di unit yang berfungsi sebagai pengelola keuangan/pinjaman. Oleh karena itu, inventarisasi utang ini biasanya dilakukan di satuan kerja pengelola keuangan.

Akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi. Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

## **2. Utang kepada Pihak Ketiga (accounts payable)**

Utang kepada pihak ketiga berasal dari kontrak, komitmen atau perolehan barang/jasa yang belum dibayar sampai dengan tanggal neraca.

Apabila pihak ketiga/kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan kontrak perjanjian dengan pemerintah, kemungkinan terdapat realisasi pekerjaan yang telah diserahkan tapi belum dibayar penuh oleh pemerintah sampai tanggal neraca. Nilai yang dicantumkan dalam neraca sebagai utang kepada pihak ketiga adalah sebesar jumlah yang belum dibayar untuk barang tersebut pada tanggal neraca.

### **3. Utang Bunga**

Utang Bunga timbul karena pemerintah mempunyai pinjaman, baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri, termasuk penerbitan sekuritas pemerintah yang diterbitkan pemerintah pusat dalam bentuk Surat Utang Negara (SUN). Akun ini pada umumnya ada di unit kerja yang berfungsi sebagai pengelola keuangan/pinjaman. Oleh karena itu, inventarisasi atas utang bunga dilakukan bersamaan dengan inventarisasi utang. Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar biaya bunga yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh pemerintah.

### **4. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**

Utang PFK merupakan utang yang timbul akibat pemerintah belum menyetor kepada pihak lain atas pungutan/potongan PFK dari Surat Perintah Membayar (SPM) atau dokumen lain yang dilakukannya. Pungutan/potongan PFK dapat berupa potongan 10% gaji (IWP), potongan PPh pasal 21 dan PFK lainnya. Bagi pemerintah daerah PFK antara lain terdiri dari potongan/pungutan iuran Taspen, Bepertarum, Askes, juga termasuk pajak pusat. Akun ini pada umumnya muncul di unit yang berfungsi sebagai pengelola keuangan/pinjaman. Nilai yang dicantumkan di neraca untuk akun ini adalah sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain sampai dengan tanggal neraca.

### ***Kewajiban Jangka Panjang***



Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Kewajiban ini mencakup utang yang berasal dari pinjaman baik dari dalam negeri maupun luar negeri dan dari penerbitan sekuritas pemerintah.

### **1. Utang Dalam Negeri Perbankan**

Utang dalam negeri perbankan merupakan utang jangka panjang yang berasal dari perbankan dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk utang dalam negeri perbankan adalah sebesar jumlah yang belum dibayar pemerintah yang akan jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

### **2. Utang Dalam Negeri Obligasi**

Utang dalam negeri Obligasi merupakan utang jangka panjang yang timbul akibat pemerintah menerbitkan sekuritas dalam bentuk Surat Utang Negara (SUN) yang diterbitkan oleh pemerintah pusat dan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah dalam bentuk dan substansi yang sama dengan SUN.

Nilai yang dicantumkan di neraca untuk utang dalam negeri obligasi adalah sebesar nilai nominal, yaitu jumlah yang akan dibayar pemerintah pada saat obligasi tersebut jatuh tempo.

### **3. Utang Jangka Panjang Lainnya**

Utang jangka panjang lainnya adalah utang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok Utang Dalam Negeri perbankan, Utang Dalam Negeri Obligasi dan Utang Luar Negeri, misalnya Utang Kemitraan. Utang kemitraan merupakan utang yang berkaitan dengan adanya kemitraan pemerintah dengan pihak ketiga dalam bentuk Bangun, Serah, Kelola (BSK). BSK merupakan pemanfaatan aset pemerintah berupa kas dan/atau nonkas oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga /investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah disertai dengan pembayaran kepada investor sekaligus atau secara bagi hasil.

Utang kemitraan dengan Pihak Ketiga timbul apabila pembayaran kepada investor dilakukan secara angsuran atau secara bagi hasil pada saat penyerahan aset kemitraan. Utang Kemitraan disajikan pada neraca sebesar dana yang dikeluarkan investor untuk membangun aset tersebut. Apabila pembayaran dilakukan dengan bagi hasil, utang kemitraan disajikan sebesar dana yang dikeluarkan investor setelah dikurangi dengan nilai bagi hasil yang dibayarkan.

### **Klasifikasi Kewajiban**

Suatu entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika :

- a. Jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan
- b. Entitas bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang
- c. Maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

### **Pengakuan Kewajiban**

Pelaporan keuangan untuk tujuan umum harus menyajikan kewajiban yang diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat ini, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul. Kewajiban dapat timbul dari :

- a. Transaksi dengan pertukaran (*exchange transactions*)
- b. Transaksi tanpa pertukaran (*non-exchange transactions*), sesuai hukum yang berlaku dan kebijakan yang diterapkan belum lunas dibayar sampai dengan saat tanggal pelaporan
- c. Kejadian yang berkaitan dengan pemerintah (*government-related events*)

- d. Kejadian yang diakui pemerintah (*government-acknowledged events*)

### ***Pengukuran Kewajiban***

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

## **2.4. AKUNTANSI EKUITAS DANA**

Ekuitas dana adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aktiva dengan jumlah hutang

Ekuitas dana dapat dikelompokkan ke dalam ekuitas dana lancar, ekuitas dana investasi, ekuitas dana cadangan

### **2.4.1. Ekuitas Dana Lancar**

Ekuitas dana lancar adalah selisih antara aset lancar dan kewajiban jangka pendek. Ekuitas dana lancar antara lain terdiri dari sisa lebih perhitungan anggaran, cadangan piutang, cadangan persediaan, dan dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek

Ekuitas dana lancar diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah dana yang berupa sisa lebih perhitungan anggaran cadangan piutang, cadangan persediaan dan dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek.

### **2.4.2. Ekuitas Dana Investasi**

Ekuitas Dana Investasi mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya dikurangi dengan kewajiban jangka panjang.

Ekuitas dana investasi diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah dana yang berupa investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya dan dana yang disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang.

### **2.4.3. Ekuitas Dana Cadangan**

Ekuitas dana cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ekuitas dana cadangan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah dana cadangan yang ditransfer dalam periode berjalan.

## **2.5. AKUNTANSI PENDAPATAN**

### ***Definisi Pendapatan***

Pendapatan adalah semua penerimaan rekening Kas Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

### ***Pengakuan Pendapatan***

Pendapatan diakui dalam periode berjalan, pengakuan pendapatan dalam periode berjalan berdasarkan jumlah kas yang diterima.

Pencatatan Pendapatan harus dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan mencatat penerimaan bruto dan tidak diperbolehkan mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran ).

Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang atas penerimaan pendapatan pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas dana lancar.

### ***Pengukuran Pendapatan***

Pengukuran pendapatan menggunakan uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima dan atau akan diterima. Pendapatan yang diukur dengan mata uang asing

dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya pendapatan.

Pendapatan diklasifikasikan menjadi tiga jenis yaitu :

1. Pendapatan Asli Daerah ( PAD ).
2. Pendapatan Transfer.
3. Lain-lain Pendapatan yang sah.

### **2.5.1. Pendapatan Asli Daerah (PAD)**

Adalah semua pendapatan daerah yang berasal dari sumber ekonomi asli daerah.

PAD dipisahkan menjadi empat yaitu : Pendapatan Pajak Daerah, Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang sah.

#### **a. Pajak Daerah**

Pajak Daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah. Pajak daerah meliputi :

- Pendapatan Pajak Hotel
- Pendapatan Pajak Restoran
- Pendapatan Pajak Hiburan
- Pendapatan Pajak Reklame
- Pendapatan Pajak Penerangan Jalan Umum
- Pendapatan Pajak Pengambilan Bahan Galian Gol C
- Pendapatan Pajak Parkir
- Pendapatan Pajak Sarang Burung

- Pendapatan Denda Pajak
- Pendapatan Tunggakan Pajak
- Dst.

### ***b. Retribusi Daerah***

Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Meliputi :

- Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan
- Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan
- Pendapatan Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP
- Pendapatan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Akte Catatan Sipil
- Pendapatan Retribusi Pelayanan Pemakaman
- Pendapatan Retribusi Pelayanan Pengabuan Mayat
- Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum.
- Pendapatan Retribusi Pelayanan Pasar
- Pendapatan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
- Pendapatan Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
- Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Terminal
- Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Tempat Khusus Parkir
- Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Pengelolaan Kakus
- Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Rumah Potong Hewan
- Dst.



### **c. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan**

Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan adalah semua PAD yang berasal dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan. Meliputi :

- Pendapatan Bagian Laba Perusahaan Milik Daerah
- Pendapatan Bagian Laba Lembaga Keuangan Bank
- Pendapatan Bagian Laba Lembaga Keuangan Non Bank
- Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal/Investasi kepada Pihak Ketiga

### **d. Lain-lain PAD yang sah**

Lain-lain PAD yang sah adalah semua PAD yang bukan klasifikasi dari pajak, retribusi dan hasil kekayaan daerah yang dipisahkan. Meliputi :

- Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan
- Penerimaan Jasa Giro
- Penerimaan Bunga Deposito
- Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
- Penerimaan Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah
- Penerimaan Lain-lain

## **2.5.2. Pendapatan Transfer**

Pendapatan Transfer adalah penerimaan uang dari suatu entitas pelaporan lain termasuk penerimaan dari dana perimbangan dan dana bagi hasil. Pendapatan transfer terdiri dari :

1. Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan
  - a. Dana Bagi Hasil Pajak

- b. Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
- c. Dana Alokasi Umum
- d. Dana Alokasi Khusus
- 2. Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya
  - a. Dana Otonomi Khusus
  - b. Dana Penyesuaian
- 3. Transfer Pemerintah Propinsi
  - a. Pendapatan Bagi Hasil Pajak
  - b. Pendapatan Bagi Hasil Lainnya

### **2.5.3. Lain-lain Pendapatan Yang Sah**

- 1. Pendapatan Hibah.
- 2. Pendapatan Dana Darurat.
- 3. Pendapatan Lainnya.

## **2.6. AKUNTANSI BELANJA**

### ***Definisi Belanja***

Semua pengeluaran dari Rekening Kas Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

### ***Pengakuan Belanja***

Belanja diakui dalam periode berjalan, saat terjadinya pengeluaran. Pengakuan belanja non modal/investasi dalam periode berjalan berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan. Sedangkan belanja modal diakui dalam periode berjalan pada saat

aktiva yang dibeli telah diterima dan hak kepemilikannya telah berpindah.

Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan (pemegang kas).

Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode berjalan dicatat sebagai pengurangan belanja. Apabila diterima pada periode berikutnya dicatat dalam lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

### ***Pengukuran Belanja***

Pengukuran belanja non modal menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan dan atau akan dikeluarkan. Pengukuran belanja modal menggunakan dasar yang digunakan dalam pengukuran aset tetap.

Belanja yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengakuan belanja.

Belanja diklasifikasikan menurut :

1. Jenis belanja (klasifikasi ekonomi) .
2. Organisasi.
3. Fungsi.

## 1. Jenis Belanja (Klasifikasi ekonomi)

Jenis Belanja (Klasifikasi ekonomi) adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi untuk pemerintah daerah terdiri dari belanja operasi, belanja modal, dan belanja tak terduga.

Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah pusat/daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi :

- Belanja pegawai
- Belanja barang
- Bunga
- Subsidi
- Hibah
- Bantuan sosial

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang meliputi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal terdiri dari Belanja Aset Tetap dan Belanja Aset Lainnya yang meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan aset tak berwujud.

Belanja tak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat/daerah.

## **2. Klasifikasi menurut organisasi**

Yaitu klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Klasifikasi belanja menurut organisasi di pemerintah daerah antara lain belanja Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Dinas Pemerintah Kota dan lembaga teknis daerah.

## **3. Klasifikasi menurut fungsi**

Adalah klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Contoh klasifikasi belanja menurut fungsi adalah sebagai berikut :

Belanja :

- Pelayanan Umum
- Ketertiban dan Keamanan
- Ekonomi
- Perlindungan Lingkungan Hidup
- Perumahan dan Pemukiman
- Kesehatan
- Pariwisata dan Budaya
- Pendidikan
- Perlindungan Sosial

## **2.7. AKUNTANSI TRANSFER**

### **Definisi Transfer**

Transfer adalah pengeluaran uang dari aktifitas pelaporan (Pemerintah Kota Magelang) kepada pemerintahan di bawahnya

dalam hal ini Kantor Kecamatan/Kelurahan, termasuk dana bagi hasil.

### **Pengakuan Transfer**

Transfer diakui pada saat terjadinya pengeluaran sebesar kas yang dikeluarkan.

### **Pengukuran Transfer**

Transfer diukur dengan menggunakan nilai mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang.

## **2.8.AKUNTANSI PEMBIAYAAN**

### ***Definisi Pembiayaan***

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

Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Sementara pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain dan penyertaan modal oleh pemerintah.

### ***2.8.1.Akuntansi Penerimaan Pembiayaan***

Akuntansi Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah,

penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.

### ***Pengakuan Penerimaan Pembiayaan***

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Kas umum Daerah

Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

### ***2.8.2. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan***

Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran rekening kas umum daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu dan pembentukan dana cadangan.

### ***Pengakuan Pengeluaran Pembiayaan***

Pengeluaran Pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari rekening kas umum daerah.

Pembentukan dana cadangan menambah dana cadangan yang bersangkutan. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan dana cadangan di pemerintah daerah merupakan penambah dana cadangan. Hasil tersebut dicatat sebagai pendapatan dalam pos pendapatan asli daerah lainnya.

### **2.8.3. Akuntansi Pembiayaan Neto**

Pembiayaan Neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode anggaran tertentu.

Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos pembiayaan neto.

### **2.8.4. Akuntansi Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)**

Sisa Lebih/kurang pembiayaan anggaran adalah lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam SILPA/SIKPA.

SILPA antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan (bulanan, triwulanan, semesteran/tahunan) pada unit kerja merupakan sisa kas di bendahara masing-masing unit kerja.



## **BAB III**

### **SISTEM PERKIRAAN**

#### **3.1. KODE REKENING/NAMA PERKIRAAN**

Kode rekening (nama perkiraan) diperlukan untuk memudahkan pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi berulang-ulang, dengan demikian klasifikasi transaksi yang sejenis telah digolongkan ke dalam suatu kode/pos rekening secara konsisten.

Penggolongan nama perkiraan dengan nomor dapat menyederhanakan pekerjaan pencatatan dan mempermudah penganalisaan transaksi-transaksi yang terjadi. Tingkat likuiditas dari harta (aset), kewajiban (utang) dan golongan kekayaan bersih (ekuitas) dalam neraca akan lebih mudah ditentukan, demikian juga dalam penyusunan laporan realisasi anggaran akan menjadi lebih mudah untuk menentukan perkiraan yang menjadi golongan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

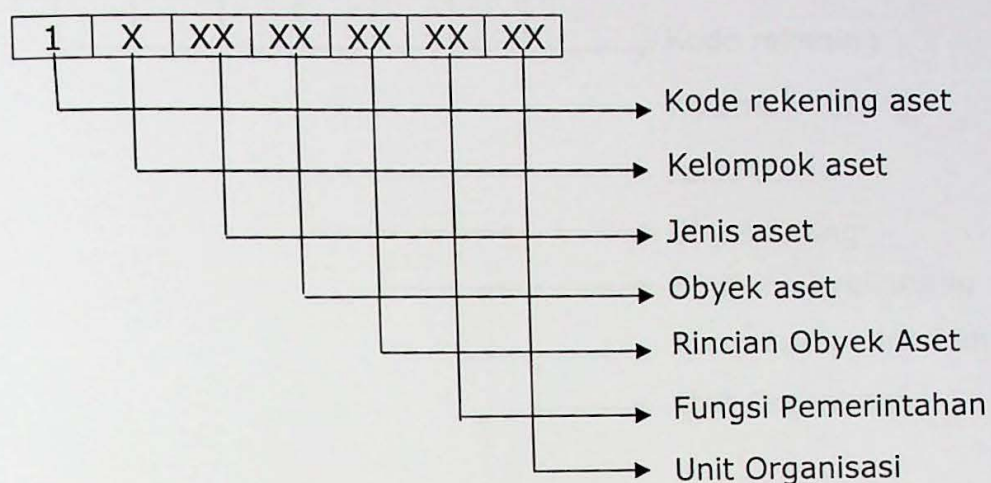
#### **3.2. STRUKTUR PENGGOLONGAN PERKIRAAN(KODE REKENING)**

Struktur penggolongan perkiraan Pemerintah Kota Magelang, dibagi menjadi 7 kode akun yang terdiri dari :

- Nomor 1 : kode rekening (akun) Aset
- Nomor 2 : kode rekening (akun) Kewajiban
- Nomor 3 : kode rekening (akun) Ekuitas Dana
- Nomor 4 : kode rekening (akun) Pendapatan
- Nomor 5 : kode rekening (akun) Belanja
- Nomor 6 : kode rekening (akun) Transfer
- Nomor 7 : kode rekening (akun) Pembiayaan

### 3.2.1. Akun Aset

Struktur penggolongan akun aset, disusun sebagai berikut :



- \* Digit pertama : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan akun aset
- \* Digit kedua : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan kelompok aset
- \* Digit ketiga : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan jenis aset
- \* Digit keempat : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan obyek aset
- \* Digit kelima : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan rincian obyek aset
- \* Digit keenam : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan fungsi Pemerintahan
- \* Digit ketujuh : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan unit organisasi

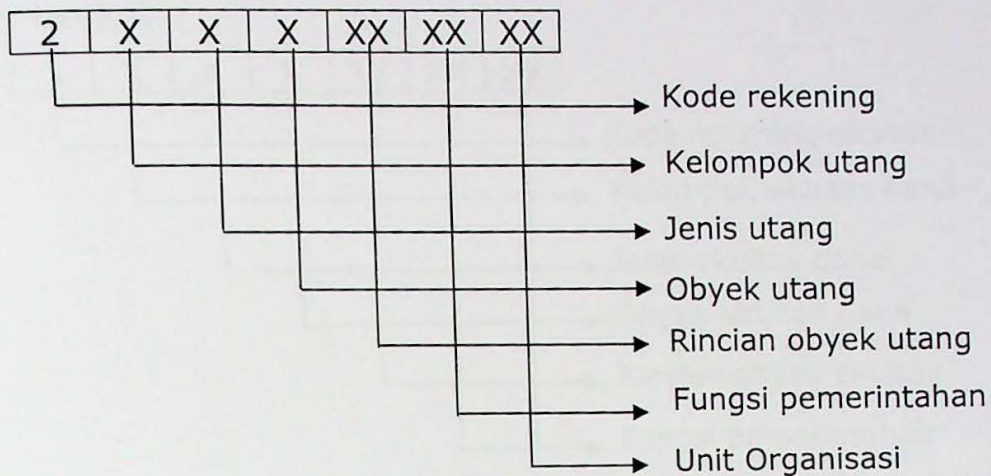
Untuk beberapa kasus dapat ditambahkan huruf sebagai ekstensi dari nama rekening yang ingin dipisahkan.

Contoh Bagan Akun Aset

- 1. Aset
- 1.1 Aset Lancar
- 1.1.06 Piutang Retribusi
- 1.1.06.07 Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
- 1.1.06.07.01 Piutang Retribusi Parkir Jalan Umum

### 3.2.2. Akun Kewajiban

Struktur penggolongan akun kewajiban, disusun sebagai berikut :



- \* Digit pertama : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan akun kewajiban
- \* Digit kedua : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan kelompok utang
- \* Digit ketiga : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan jenis utang
- \* Digit keempat : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan obyek utang
- \* Digit kelima : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan rincian obyek utang
- \* Digit keenam : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan fungsi pemerintahan
- \* Digit ketujuh : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan unit organisasi

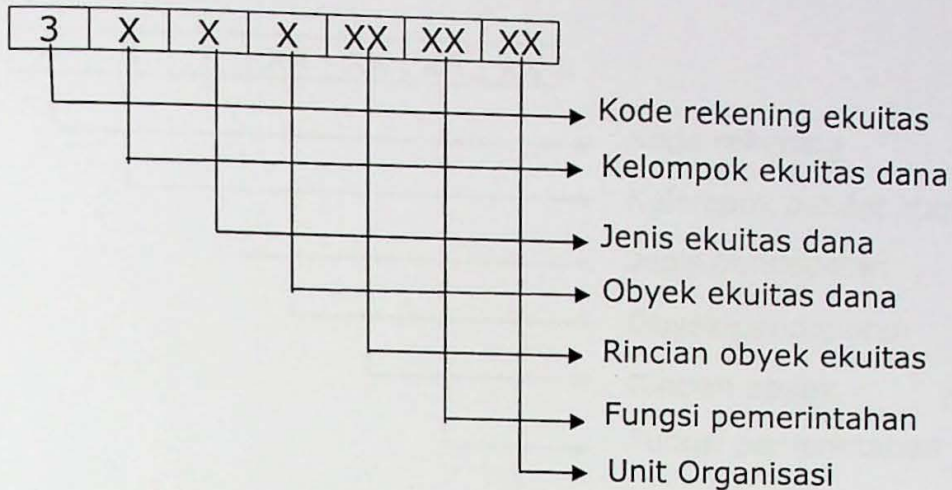
Untuk beberapa kasus dapat ditambahkan huruf sebagai ekstensi dari nama rekening yang ingin dipisahkan.

Contoh Bagan Akun Kewajiban

- 2. Kewajiban
  - 2.1 Kewajiban Jangka Pendek
    - 2.1.2 Utang Bunga
      - 2.1.2.1 Utang Bunga Dalam Negeri
        - 2.1.2.1.01 Utang Bunga Dalam Negeri Pemerintah Pusat

### 3.2.3. Akun Ekuitas Dana

Struktur penggolongan akun ekuitas (kekayaan bersih) disusun sebagai berikut :



- \* Digit pertama : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan akun ekuitas dana
- \* Digit kedua : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan kelompok ekuitas dana
- \* Digit ketiga : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan jenis ekuitas dana
- \* Digit keempat : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan obyek ekuitas dana
- \* Digit kelima : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan rincian obyek ekuitas dana
- \* Digit keenam : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan fungsi pemerintahan
- \* Digit ketujuh : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan unit organisasi

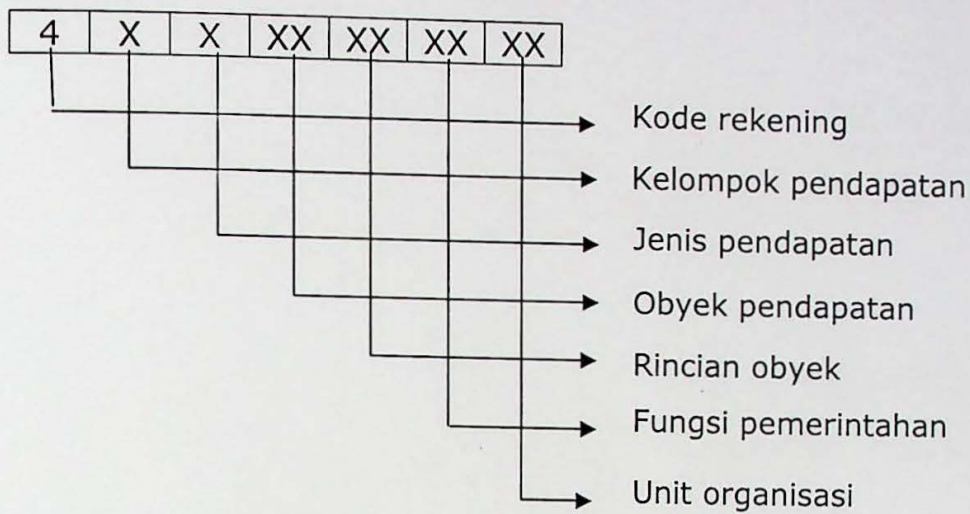
Untuk beberapa kasus dapat ditambahkan huruf sebagai ekstensi dari nama rekening yang ingin dipisahkan.

Contoh Bagan Akun Ekuitas Dana

- 3. Ekuitas Dana
- 3.2 Ekuitas Dana Investasi
- 3.2.2 Diinvestasikan dalam aset tetap
- 3.2.2.1 Diinvestasikan dalam aset tetap tanah
- 3.2.2.1.01 Diinvestasikan dalam aset tetap tanah tempat tinggal

### 3.2.4. Akun Pendapatan

Struktur penggolongan akun pendapatan, disusun sebagai berikut :



- \* Digit pertama :Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan akun pendapatan
- \* Digit kedua :Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan kelompok pendapatan
- \* Digit ketiga :Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan jenis pendapatan
- \* Digit keempat :Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan obyek pendapatan
- \* Digit kelima :Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan rincian obyek pendapatan
- \* Digit keenam :Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan fungsi pemerintahan
- \* Digit ketujuh :Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan unit organisasi

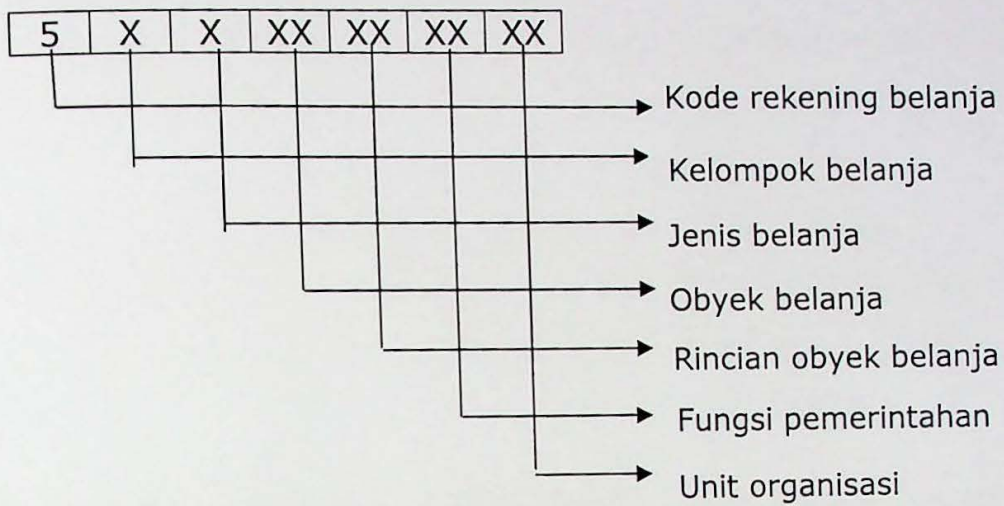
Untuk beberapa kasus dapat ditambahkan huruf sebagai ekstensi dari nama rekening yang ingin dipisahkan.

Contoh Bagan Akun Pendapatan

- 4. Pendapatan
- 4.1 Pendapatan Asli Daerah
- 4.1.1 Pendapatan Pajak Daerah
- 4.1.1.02 Pendapatan Pajak Restoran
- 4.1.1.02.01 Rumah Makan Dengan Cash Register

### 3.2.5. Akun Belanja

Struktur penggolongan akun belanja, disusun sebagai berikut :



- \* Digit pertama : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan akun belanja
- \* Digit kedua : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan kelompok belanja
- \* Digit ketiga : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan jenis belanja
- \* Digit keempat : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan obyek belanja
- \* Digit kelima : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan rincian obyek belanja
- \* Digit keenam : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan fungsi pemerintahan
- \* Digit ketujuh : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan unit organisasi

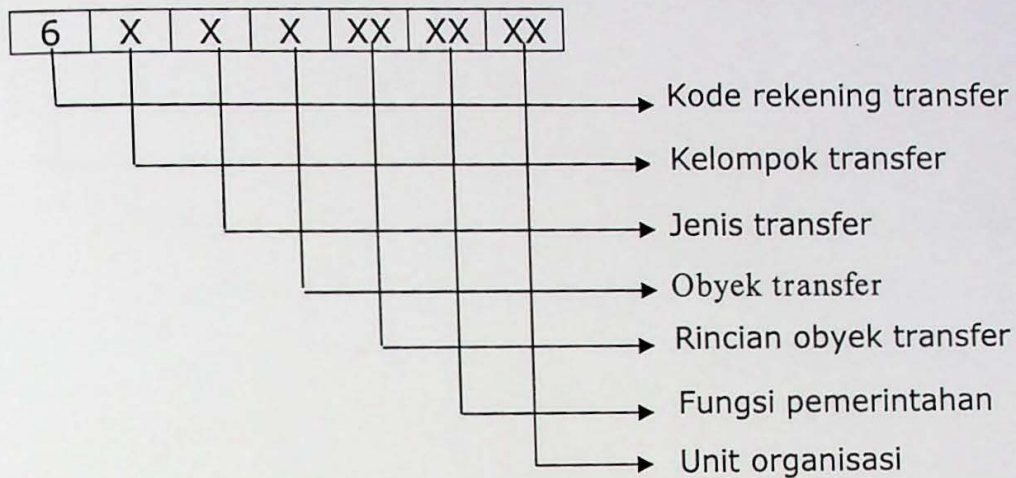
Untuk beberapa kasus dapat ditambahkan huruf sebagai ekstensi dari nama rekening yang ingin dipisahkan.

Contoh Bagan Akun Belanja

- 5. Belanja
- 5.1 Belanja Operasi
- 5.1.1 Belanja Pegawai
- 5.1.1.01 Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai
- 5.1.1.01.01 Gaji Pokok

### 3.2.6. Akun Transfer

Struktur penggolongan akan transfer, disusun sebagai berikut :



- \* Digit pertama : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan akun transfer
- \* Digit kedua : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan kelompok transfer
- \* Digit ketiga : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan jenis transfer
- \* Digit keempat : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan obyek transfer
- \* Digit kelima : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan rincian obyek transfer
- \* Digit keenam : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan fungsi pemerintahan
- \* Digit ketujuh : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan unit organisasi

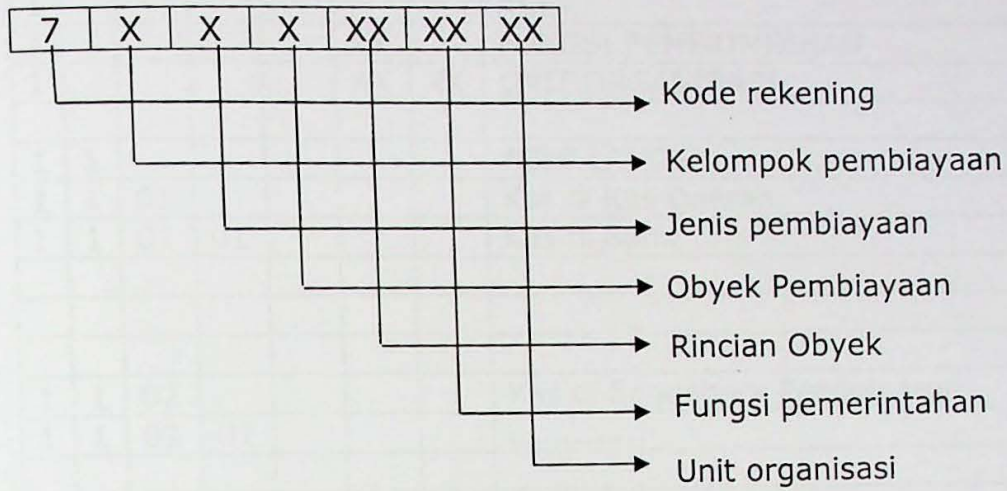
Untuk beberapa kasus dapat ditambahkan huruf sebagai ekstensi dari nama rekening yang ingin dipisahkan.

Contoh Bagan Akun Transfer

- 6. Transfer
- 6.1 Transfer/Bagi hasil ke desa/kelurahan
- 6.1.1 Bagi hasil pajak
- 6.1.1.1 Bagi hasil pajak kepada Desa/Kelurahan
- 6.1.1.1.01 Penyisihan PBB Tk II kepada desa/Kelurahan

### 3.2.7. Akun Pembiayaan

Struktur penggolongan akun pembiayaan, disusun sebagai berikut :



- \* Digit pertama : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan akun pembiayaan
- \* Digit kedua : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan kelompok pembiayaan
- \* Digit ketiga : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan jenis pembiayaan
- \* Digit keempat : Terdiri 1 (satu) angka yang menunjukkan obyek pembiayaan
- \* Digit kelima : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan rincian obyek pembiayaan
- \* Digit keenam : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan fungsi pemerintahan
- \* Digit ketujuh : Terdiri 2 (dua) angka yang menunjukkan unit organisasi

Untuk beberapa kasus dapat ditambahkan huruf sebagai ekstensi dari nama rekening yang ingin dipisahkan.

Contoh Bagan Akun Pembiayaan

- 7. Pembiayaan
- 7.2 Pengeluaran Pembiayaan
- 7.2.2 Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
- 7.2.2.1 Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah
- 7.2.2.1.01 Perusahaan Daerah Air Minum



### 3.3. DAFTAR NOMOR DAN NAMA PERKIRAAN (KODE REKENING)

#### 3.3.1. Kode Rekening (Akun) Aset

NOMOR REKENING						NAMA REKENING
1						ASET
1				XX		FUNGSI PEMERINTAHAN
1				XX	XX	UNIT ORGANISASI
1	1					ASET LANCAR
1	1	01				Kas di Kas Daerah
1	1	01	01			Kas di Bank
1	1	02				Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	02	01			.....
1	1	03				Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	03	01			.....
1	1	04				Investasi Jangka Pendek
1	1	04	01			Deposito
1	1	04	01	01		Deposito di Bank
1	1	04	02			Surat Berharga
1	1	04	02	01		Saham
1	1	04	02	02		Obligasi
1	1	05				Piutang Pajak
1	1	05	01			Piutang Pajak Hotel
1	1	05	01	01		Hotel
1	1	05	01	02		.....
1	1	05	02			Piutang Pajak Restoran
1	1	05	02	01		Rumah Makan dengan Cash Register
1	1	05	02	02		.....
1	1	05	03			Piutang Pajak Hiburan
1	1	05	04			Piutang Pajak Reklame
1	1	05	05			Piutang Pajak Penerangan Jalan
1	1	05	06			Piutang Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
1	1	05	07			Piutang Pajak Parkir
1	1	05	08			Piutang Pajak Sarang Burung
1	1	05	09			dst
1	1	06				Piutang Retribusi

1	1	06	01			Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
1	1	06	01	01		Administrasi/Karcis
1	1	06	01	02		dst.....
1	1	06	02			Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
1	1	06	02	01		Kelurahan Magelang
1	1	06	02	02		dst .....
1	1	06	03			Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk (KTP)
1	1	06	04			Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Akte Catatan Sipil
1	1	06	05			Piutang Retribusi Pelayanan Pemakaman
1	1	06	06			Piutang Retribusi Pelayanan Pengabuan Mayat
1	1	06	07			Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
1	1	06	07	01		Piutang Retribusi Parkir Jalan Umum
1	1	06	07	02		dst .....
1	1	06	08			Piutang Retribusi Pelayanan Pasar
1	1	06	09			dst .....
1	1	07				Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara
1	1	07	01			Perusahaan Milik Negara
1	1	07	01	01		PLN
1	1	07	01	02		dst .....
1	1	07	02			Bank Pemerintah Pusat
1	1	07	02	01		BRI
1	1	07	02	02		dst .....
1	1	07	03			.....
1	1	08				Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah
1	1	08	01			Perusahaan Milik Daerah
1	1	08	01	01		PDAM
1	1	08	01	02		dst .....
1	1	08	02			Bank Pemerintah Daerah
1	1	08	02	01		PD BPR Bank Pasar
1	1	08	02	02		dst .....
1	1	08	03			.....
1	1	09				Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat
1	1	09	01			Departemen
1	1	09	02			dst .....
1	1	10				Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya

1	1	10	01			Pemerintah Daerah
1	1	10	02			dst .....
1	1	11				Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	11	01			Kendaraan Bermotor
1	1	11	01	01		Roda 2
1	1	11	01	02		Roda 4
1	1	11	01	03		dst
1	1	11	02			Perumahan
1	1	11	02	01		Type 21
1	1	11	02	02		dst .....
1	1	11	03			.....
1	1	12				Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan
1	1	12	01			
1	1	13				Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi
1	1	13	01			
1	1	14				Piutang Lainnya
1	1	14	01			Penjualan Aset Daerah
1	1	14	02			dst .....
1	1	15				Persediaan
1	1	15	01			Barang Pakai Habis
1	1	15	01	01		ATK
1	1	15	01	02		dst .....
1	1	15	02			Obat-obatan
1	1	15	03			Bahan Material
1	1	15	04			Karcis
1	2					INVESTASI JANGKA PANJANG
1	2	01				Investasi Non Permanen
1	2	01	01			Pinjaman Kepada Perusahaan Negara
1	2	01	01	01		Perusahaan Milik Negara
1	2	01	01	02		Bank Pemerintah Pusat
1	2	01	01	03		dst .....
1	2	01	02			Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah
1	2	01	03			Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	2	01	04			Investasi Dalam Surat Utang Negara
1	2	01	05			Investasi Dalam Proyek Pembangunan
1	2	01	06			Investasi Nonpermanen Lainnya
1	2	01	07			dst .....
1	2	02				Investasi Permanen
1	2	02	01			Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

1	2	02	01	01		Perusahaan Milik Daerah
1	2	02	01	02		Bank Pemerintah Daerah
						dst .....
1	2	02	02			Investasi Permanen Lainnya
1	2	02	03			dst .....
1	3					ASET TETAP
1	3	01				Tanah
1	3	01	01			Tanah Tempat Kerja
1	3	01	01	01		Tanah Perkantoran
1	3	01	01	02		dst .....
1	3	01	02			Tanah Tempat Tinggal
1	3	01	02	01		Rumah Dinas
1	3	01	02	02		Dst
1	3	01	03			Tanah Sarana / Fasilitas Umum
1	3	01	04			Tanah Lahan
1	3	01	05			.....
1	3	02				Peralatan dan Mesin
1	3	02	01			Alat-alat besar
1	3	02	01	01		Mesin cetak
1	3	02	01	02		Mesin Pengeboran Tanah
1	3	02	01	03		dst .....
1	3	02	02			Alat Angkut
1	3	02	03			Alat-alat Bengkel/Ukur
1	3	02	04			Alat-Alat Pertanian
1	3	02	05			Alat-Alat Kantor & Rumah Tangga
1	3	02	06			Alat-Alat Studio dan Komunikasi
1	3	02	07			Alat-Alat Kedokteran
1	3	02	08			Alat-Alat Laboratorium
1	3	02	09			dst .....
1	3	03				Gedung dan Bangunan
1	3	03	01			Gedung Tempat Kerja
1	3	03	01	01		Gedung dan Perkantoran
1	3	03	01	02		dst .....
1	3	03	02			Gedung Tempat Tinggal
1	3	03	02	01		Rumah Dinas
1	3	03	02	02		dst .....
1	3	03	03			Gedung Sarana/Fasilitas Umum
1	3	03	03	01		Rumah Sakit
1	3	03	03	02		Sekolah
1	3	03	03	03		dst .....
1	3	03	04			Monumen/Menara/Rambu- rambu/Tugu
1	3	04				Jalan, irigasi dan jaringan
1	3	04	01			Jalan

1	3	04	01	01		Jalan Arteleri
1	3	04	01	02		Jalan Penghubung
1	3	04	01	03		Jalan Lokal
1	3	04	01	04		dst .....
1	3	04	02			Jembatan
1	3	04	02	01		Jembatan Arteleri
1	3	04	02	02		dst .....
1	3	04	03			Irigasi/Bangunan Air
1	3	04	03	01		Gorong-gorong
1	3	04	03	02		dst .....
1	3	04	04			Jaringan
1	3	04	04	01		Jaringan Air
1	3	04	04	02		Jaringan Listrik
1	3	04	04	03		dst .....
1	3	04	05			.....
1	3	05				Aset Tetap Lainnya
1	3	05	01			Buku/Pustaka
1	3	05	01	01		Buku Pelajaran
1	3	05	01	02		Buku Pengetahuan/Ilmiah
1	3	05	01	03		dst .....
1	3	05	02			Barang Bercorak Seni & Budaya
1	3	05	03			Hewan Piaraan
1	3	05	04			Taman dan Tanaman
1	3	05	05			dst .....
1	3	06				Konstruksi dalam Pengerjaan
1	3	06	01			Pembangunan Gedung dan Bangunan
1	3	06	01	01		Gedung
1	3	06	01	02		dst .....
1	3	06	02			Pembangunan Jalan, Irigasi dan Jaringan
1	3	06	03			dst .....
1	3	07				Akumulasi penyusutan
1	3	07	01			Peralatan dan Mesin
1	3	07	01	01		Alat-alat besar
1	3	07	01	02		dst .....
1	3	07	02			Gedung dan bangunan
1	3	07	03			Jalan, irigasi dan jaringan
1	3	07	04			Aset tetap lainnya
1	3	07	05			.....
1	4					DANA CADANGAN
1	4	01				Dana Cadangan
1	4	01	01			Dana Cadangan .....
						dst .....

1	5					ASET LAINNYA
1	5	01				Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	01	01			Tagihan Penjualan Angsuran Kendaraan Bermotor
1	5	01	01	01		Roda 2
1	5	01	01	02		Roda 4
						dst .....
1	5	01	02			Tagihan Penjualan Angsuran Perumahan
1	5	02				Tuntutan Perbendaharaan
1	5	02	01			.....
1	5	03				Tuntutan Ganti Rugi
1	5	03	01			.....
1	5	04				Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
1	5	04	01			.....
1	5	05				Aset tak Berwujud
1	5	05	01			.....
1	5	06				Aset Lain-Lain
1	5	06	01			.....

### 3.3.2. Kode Rekening (Akun) Kewajiban

NOMOR REKENING						NAMA REKENING
2						KEWAJIBAN
2				XX		FUNGSI PEMERINTAHAN
2				XX	XX	UNIT ORGANISASI
2	1					KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	1				Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1	1	1			Utang Pemotongan Wajib Pegawai
2	1	1	1	01		Utang Pemotongan Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	1	02		Utang Pemotongan Tabungan Perumahan
2	1	1	1	03		Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21
						.....
2	1	2				Utang Bunga
2	1	2	1			Utang bunga dalam negeri
2	1	2	1	01		Utang bunga dalam negeri pemerintah pusat
2	1	2	1	02		Utang bunga dalam negeri pemerintah daerah lainnya
2	1	2	1	03		dst .....
2	1	3				Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat
2	1	4				Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	5				Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Lembaga Keuangan Bank
2	1	6				Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	7				Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Obligasi
2	1	8				Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya
2	1	9				Utang Jangka Pendek Lainnya
2	2					KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2	2	1				Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat
2	2	1	1			Departemen .....
						dst .....
2	2	2				Utang Dalam Negeri Pemerintah Daerah
2	2	2	1			Pemerintah Daerah .....
						dst .....
2	2	3				Utang Dalam Negeri Lembaga Keuangan Bank
2	2	4				Utang Dalam Negeri Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	5				Utang Dalam Negeri Obligasi
2	2	6				Utang Jangka Panjang Lainnya
						dst .....

### 3.3.3. Kode Rekening (Akun) Ekuitas Dana

NOMOR REKENING						NAMA REKENING
3						EKUITAS DANA
3				XX		FUNGSI PEMERINTAHAN
3				XX	XX	UNIT ORGANISASI
3	1					EKUITAS DANA LANCAR
3	1	1				Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)
3	1	1	1			.....
3	1	2				Pendapatan yang ditangguhkan
3	1	2	1			.....
3	1	3				Cadangan Piutang
3	1	3	1			Cadangan Piutang Pajak
3	1	3	1	01		Cadangan Piutang Pajak Hotel
3	1	3	1	02		dst .....
3	1	3	2			Cadangan Piutang Retribusi
3	1	3	3			Cadangan Piutang .....
3	1	3	4			dst
3	1	4				Cadangan Persediaan
3	1	4	1			Cadangan Persediaan Bahan Pakai Habis
3	1	4	2			dst .....
3	1	5				Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek
3	1	5	1			Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek-PFK
3	1	5	2			dst
3	2					EKUITAS DANA INVESTASI
3	2	1				Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang
3	2	1	1			Diinvestasikan dalam investasi non permanen
3	2	1	1	01		Diinvestasikan dalam Pinjaman kepada Perusahaan Negara
3	2	1	1	02		dst .....
3	2	1	2			Diinvestasikan dalam investasi pemanen
3	2	2				Diinvestasikan dalam aset tetap
3	2	2	1			Diinvestasikan dalam aset tetap tanah
3	2	2	1	01		Diinvestasikan dalam aset tetap tanah tempat tinggal
3	2	2	1	02		dst .....



3	2	3						Diinvestasikan dalam aset lainnya
3	2	4						Dana yang harus disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang
3	3							EKUITAS DANA CADANGAN
3	3	1						Diinvestasikan dalam dana cadangan
3	3	1	1					Diinvestasikan .....
								dst .....
								.....
								.....
								.....
								.....
4								

### 3.3.4. Kode Rekening (Akun) Pendapatan

NOMOR REKENING						NAMA REKENING
4						PENDAPATAN
4				XX		FUNGSI PEMERINTAHAN
4				XX	XX	UNIT ORGANISASI
4	1					PENDAPATAN ASLI DAERAH
4	1	1				Pendapatan Pajak Daerah
4	1	1	01			Pendapatan Pajak Hotel
4	1	1	01	01		Hotel Lokasari
4	1	1	01	02		Hotel Mulia/Alia
4	1	1	01	03		dst .....
4	1	1	02			Pendapatan Pajak Restoran
4	1	1	02	01		Rumah makan dengan cash resgister
4	1	1	02	02		dst .....
4	1	1	03			Pendapatan Pajak Hiburan
4	1	1	04			Pendapatan Pajak Reklame
4	1	1	05			Pendapatan Pajak Penerangan Jalan Umum
4	1	1	06			Pendapatan Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
4	1	1	07			Pendapatan Pajak Pakir
4	1	1	08			Pendapatan Pajak Sarang Burung
4	1	1	09			Pendapatan Denda Pajak
4	1	1	10			Pendapatan Tunggakan Pajak
4	1	1	11			dst .....
4	1	2				Pendapatan Retribusi Daerah
4	1	2	01			Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan
4	1	2	01	01		Administrasi/Karcis
4	1	2	01	02		Tindakan/Operasi
4	1	2	01	03		dst .....
4	1	2	02			Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
4	1	2	02	01		Kelurahan Magelang
			02			dst .....
4	1	2	03			Pendapatan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4	1	2	04			Pendapatan retribusi Penggantian Biaya Cetak Akte Catatan Sipil
4	1	2	05			Pendapatan Retribusi Pelayanan Pemakaman
4	1	2	06			Pendapatan Retribusi Pelayanan Pengabuan Mayat
4	1	2	07			Pendapatan retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum

4	1	2	08				Pendapatan Retribusi Pelayanan Pasar
4	1	2	09				Pendapatan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
4	1	2	10				Pendapatan Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
4	1	2	11				Pendapatan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
4	1	2	12				Pendapatan Retribusi Pengujian Kapal Perikanan
4	1	2	13				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Pemakaian Kekayaan Daerah
4	1	2	14				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Pasar Grosir Atau Pertokoan
4	1	2	15				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Tempat Pelelangan
4	1	2	16				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Terminal
4	1	2	17				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Tempat Khusus Parkir
4	1	2	18				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
4	1	2	19				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Penyedotan Kakus
4	1	2	20				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Rumah Potong Hewan
4	1	2	21				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Pelayanan Pelabuhan Kapal
4	1	2	22				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Tempat Rekreasi dan Olahraga
4	1	2	23				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Penyeberangan di Atas Air
4	1	2	24				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Pengolahan Limbah Cair
4	1	2	25				Pendapatan Retribusi Jasa Usaha Penjualan Produksi Usaha Daerah
4	1	2	26				Pendapatan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
4	1	2	27				Pendapatan Retribusi izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
4	1	2	28				Pendapatan Retribusi Izin Gangguan
4	1	2	29				Pendapatan Retribusi Izin Trayek
4	1	2	30				Pendapatan Retribusi Izin Ketenagakerjaan
4	1	2	31				Pendapatan Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan
4	1	2	32				Pendapatan Retribusi Surat Izin Usaha Perdagangan
4	1	2	33				Pendapatan Retribusi Tanda Daftar Gudang
4	1	2	34				Pendapatan Retribusi Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi
4	1	2	35				dst .....

4	1	3					Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
4	1	3	01				Pendapatan Bagian Laba Perusahaan Milik Daerah
4	1	3	01	01			Perusahaan Daerah Air Minum
				02			dst .....
4	1	3	02				Pendapatan Bagian Laba Lembaga Keuangan Bank
4	1	3	02	01			Bank Pembangunan Daerah
4	1	3	02	02			dst .....
4	1	3	03				Pendapatan Bagian Laba Lembaga Keuangan Nonbank
4	1	3	04				Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal/Investasi kepada Pihak Ketiga
4	1	4					Lain-lain PAD yang sah
4	1	4	01				Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
4	1	4	01	01			Pendapatan Penjualan atas Tanah
4	1	4	01	02			Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin
4	1	4	01	03			dst .....
4	1	4	02				Penerimaan Jasa Giro
4	1	4	02	01			Jasa Giro Kas Daerah
4	1	4	02	02			dst .....
4	1	4	03				Penerimaan bunga deposito
4	1	4	04				Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
4	1	4	05				Penerimaan Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah
4	1	4	06				Penerimaan Lain-lain
4	2						PENDAPATAN TRANSFER
4	2	1					Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
4	2	1	01				Dana Bagi Hasil Pajak
4	2	1	01	01			Pajak Bumi Bangunan
				02			dst .....
4	2	1	02				Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
4	2	1	02	01			Iuran Hak Pengusaha Hutan (IHPH)
4	2	1	02	02			dst .....
4	2	1	03				Dana Alokasi Umum
4	2	1	04				Dana Alokasi Khusus
4	2	2					Transfer Pemerintah Pusat lainnya
4	2	2	01				Dana Otonom Khusus
4	2	2	01	01			Dana Otonomi Khusus .....

4	2	2	02				Dana Penyesuaian
4	2	3					Transfer Pemerintah Propinsi
4	2	3	01				Pendapatan Bagi Hasil Pajak
4	2	3	01	01			Pajak Kendaraan Bermotor
4	2	3	01	02			dst .....
4	2	3	02				Pendapatan Bagi Hasil Lainnya
4	2	3	02	01			dst .....
4	3						LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH
4	3	1					Pendapatan hibah
4	3	1	01				Hibah .....
4	3	2					Pendapatan dana Darurat
4	3	2	01				Penanggulangan.....
4	3	3					Pendapatan Lainnya
							.....

### 3.3.5. Kode Rekening (Akun) Belanja

NOMOR REKENING						NAMA REKENING
5						BELANJA
5				XX		FUNGSI PEMERINTAHAN
5				XX	XX	UNIT ORGANISASI
5	1					BELANJA OPERASI
5	1	1				Belanja Pegawai
5	1	1	01			Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai
5	1	1	01	01		Gaji Pokok
5	1	1	01	02		Tunjangan Keluarga
5	1	1	01	03		dst .....
5	1	1	02			Belanja Tetap dan Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD
5	1	1	02	01		Uang Representasi
5	1	1	02	02		Uang Paket
5	1	1	02	03		dst .....
5	1	1	03			Belanja Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
5	1	1	03	01		Gaji Pokok
5	1	1	03	02		Tunjangan Keluarga
5	1	1	03	03		dst .....
5	1	1	04			Honorarium/upah
5	1	1	05			Uang Lembur
5	1	1	06			Insentif
5	1	1	07			Biaya Pengelolaan Keuangan Daerah
5	1	1	08			Belanja Perawatan dan Pengobatan
5	1	1	08	01		Belanja Perawatan dan Pengobatan Lokal
5	1	1	08	02		dst .....
5	1	1	09			Biaya Pengembangan Sumber Daya Manusia
5	1	1	09	01		Biaya beasiswa, Bantuan Tugas Belajar
5	1	1	09	02		dst .....
5	1	1	10			dst .....
5	1	2				Belanja Barang
5	1	2	01			Belanja Barang Pakai Habis

5	1	2	01	01		Biaya Alat Listrik
5	1	2	01	02		Biaya Alat Tulis
5	1	2	01	03		Biaya Perlengkapan/Peralatan/Material
5	1	2	01	04		Biaya Cetak dan Penggandaan
5	1	2	01	05		Biaya sewa
5	1	2	01	06		Biaya makanan dan minuman
5	1	2	01	07		Biaya pakaian dinas/kerja
5	1	2	01	08		Dst
5	1	2	02			Belanja Jasa Kantor
5	1	2	02	01		Biaya Listrik
5	1	2	02	02		Biaya Telepon
5	1	2	02	03		Biaya Air
5	1	2	02	04		Biaya Surat Khabar/Majalah
5	1	2	02	05		Biaya Pengiriman
5	1	2	02	06		Biaya Jasa Pegawai Non PNS
5	1	2	02	07		Biaya Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai
5	1	2	02	08		Biaya Transportasi dan Akomodasi
5	1	2	02	09		Dst
5	1	2	03			Belanja Pemeliharaan
5	1	2	03	01		Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5	1	2	03	02		Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5	1	2	03	03		dst .....
5	1	2	04			Belanja Perjalanan Dinas
5	1	2	04	01		Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah
5	1	2	04	02		Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah
5	1	2	04	03		dst .....
5	1	3				Bunga
5	1	3	01			Biaya bunga hutang dalam negeri
5	1	3	01	01		Biaya bunga hutang dalam negeri Pemerintah Pusat
5	1	3	01	02		dst .....
5	1	4				Subsidi
5	1	4	01			.....
5	1	5				Hibah
5	1	5	01			Hibah .....
5	1	6				Bantuan Sosial
5	1	6	01			Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah

							Kelurahan
5	1	6	01	01			Bantuan Keuangan Untuk Administrasi dan keuangan
5	1	6	01	02			Bantuan Keuangan Untuk Pemerintah Kecamatan
5	1	6	01	03			dst .....
5	1	6	02				Bantuan Keuangan Kepada Organisasi Masyarakat
5	1	6	02	01			Panti Asuhan
5	1	6	02	02			Panti Jompo/Lansia
5	1	6	02	03			Peranan Wanita
5	1	6	02	04			dst .....
5	1	6	03				Bantuan Keuangan Kepada Organisasi Profesi
5	1	6	04				Bantuan Keuangan Kepada Instansi Vertikal
5	1	6	05				Bantuan Keuangan Sosial Masyarakat
5	1	6	06				Bantuan Keuangan Kepada Kegiatan Kepanitiaan
5	1	6	07				dst .....
5	2						BELANJA MODAL
5	2	1					Belanja Tanah
5	2	1	01				Belanja Tanah Tempat Kerja
5	2	1	01	01			Belanja Tanah Kantor
5	2	1	01	02			Dst .....
5	2	1	02				Belanja Tanah Tempat Tinggal
5	2	1	03				Belanja Tanah Fasilitas Umum
5	2	1	04				Belanja Tanah Lahan
5	2	1	05				.....
5	2	2					Belanja Peralatan dan Mesin
5	2	2	01				Belanja Alat-Alat Besar
5	2	2	01	01			Belanja Mesin Cetak
5	2	2	01	02			dst .....
5	2	2	02				Belanja Alat Angkut
5	2	2	03				Belanja Alat-Alat Bengkel/Ukur
5	2	2	04				Belanja Alat-alat Pertanian
5	2	2	05				Belanja Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
5	2	2	06				Belanja Alat-alat Studio dan Komunikasi
5	2	2	07				Belanja Alat-alat Kedokteran
5	2	2	08				Belanja Alat-Alat Laboratorium
5	2	2	09				dst .....



5	2	3						
5	2	3	01					Belanja Gedung dan Bangunan
5	2	3	01	01				Belanja Gedung Tempat Kerja
5	2	3	01	02				Belanja Gedung Bangunan Kantor
5	2	3	02					dst .....
5	2	3	02	01				Belanja Gedung dan Bangunan Tempat Tinggal
5	2	3	02	02				Belanja Gedung Rumah Dinas
5	2	3	03					Dst .....
5	2	3	04					Belanja Gedung dan Bangunan Fasilitas Umum
								.....
5	2	4						
5	2	4	01					Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan
5	2	4	01	01				Belanja Jalan
5	2	4	01	02				Belanja Jalan Arteleri
5	2	4	02					dst .....
5	2	4	02	01				Belanja Jembatan
5	2	4	02	02				Belanja Jembatan Arteleri
5	2	4	03					dst .....
5	2	4	03	01				Belanja Irigasi/Bangunan Air
5	2	4	03	02				Belanja Gorong-gorong
5	2	4	04					dst .....
5	2	4	05					Belanja jaringan
								.....
5	2	5						
5	2	5	01					Belanja Aset Tetap Lainnya
5	2	5	01	01				Belanja Buku/Pustaka
5	2	5	01	02				Belanja Buku Pelajaran
5	2	5	02					dst.....
5	2	5	03					Belanja Barang Bercorak Seni dan Budaya
5	2	5	04					Belanja Hewan Piaraan
5	2	5	05					Belanja Taman dan Tanaman
5	2	5	06					Belanja Monumen
5	2	6						dst .....
5	2	6						Belanja Aset Lainnya
5	2	6	01					Belanja Aset Tak Berwujud
5	2	6	01	01				Software .....
5	2	6	02					.....
5	3							BELANJA TAK TERDUGA
5	3	1						Belanja Tak Terduga
5	3	1	01					Belanja Penanggulangan Bencana Alam

### 3.3.6. Kode Rekening (Akun) Transfer

NOMOR REKENING						NAMA REKENING
6						TRANSFER
6					XX	FUNGSI PEMERINTAHAN
6					XX XX	UNIT ORGANISASI
6						
6	1					TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA/KELURAHAN
6	1	1				Bagi Hasil Pajak
6	1	1	1			Bagi Hasil Pajak Kepada Desa/Kelurahan
6	1	1	1	01		Penyisihan PBB TK II Kepada Desa/Kelurahan
6	1	1	1	02		dst .....
6	1	2				Bagi Hasil Retribusi
6	1	2	1			Bagi Hasil Retribusi Kepada Desa/Kelurahan
6	1	2	1	01		.....
6	1	3				Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
6	1	3	1			Bantuan Keuangan Kepada Desa/Kelurahan untuk Tanah Eks Bengkok
6	1	3	1	01		Pengembalian lelang garapan, sewa, pakai tanah eks bengkok, pembayaran PBB
6	1	3	1	02		Kompensasi tanah eks bengkok
6	1	3	2			Bantuan Keuangan kepada desa/Kelurahan untuk operasional kebersihan

### 3.3.7. Kode Rekening (Akun) Pembiayaan

NOMOR REKENING						NAMA REKENING
7						PEMBIAYAAN
7				XX		FUNGSI PEMERINTAHAN
7				XX	XX	UNIT ORGANISASI
7	1					PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran
7	1	1	1			.....
7	1	2				Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	1			.....
7	1	3				Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
7	1	4				Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat
7	1	5				Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	6				Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank
7	1	7				Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1	8				Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi
7	1	9				Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya
7	1	10				Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara
7	1	11				Penerimaan Kembali Kepada Perusahaan Daerah
7	1	12				Penerimaan Kembali Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	2					PENGELUARAN PEMBIAYAAN
7	2	1				Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	1			.....
7	2	2				Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
7	2	2	1			Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Daerah
7	2	2	1			
7	2	2	1	01		Perusahaan Daerah Air Minum
7	2	2	1	02		dst .....
7	2	2	2			Penyertaan Modal pada Lembaga Keuangan Bank
7	2	2	2	01		Bank Pembangunan Daerah
7	2	2	2	02		dst .....
7	2	2	3			Penyertaan Modal pada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	2	4			Penyertaan Modal pada pihak ketiga

7	2	3					Pembayaran Pokok Pinjaman dalam Negeri - Pemerintah Pusat
7	2	4					Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya
7	2	5					Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank
7	2	6					Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	7					Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi
7	2	8					Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya
7	2	9					Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara
7	2	10					Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah
7	2	11					Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya

### 3.3.8. Kode Rekening Fungsi Pemerintahan dan Unit Organisasi Pemerintah Kota Magelang

NO	FUNGSI PEMERINTAHAN DAN UNIT ORGANISASI		KETERANGAN
1	2		3
01	<b>FUNGSI PELAYANAN UMUM</b>		
01	SEKRETARIAT DAERAH		
02	SEKRETARIAT DPRD		
03	BAPEKO		
04	DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH		
05	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH		
06	BADAN PENGAWASAN DAERAH		
07	KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		
08	KECAMATAN .....		
09	KECAMATAN.....		
10	KECAMATAN .....		
11	KANTOR PDE DAN ARSIP		
12	KANTOR INFORMASI DAN KEHUMASAN		
02	<b>FUNGSI KETERTIBAN DAN KEAMANAN</b>		
01	KANTOR SATPOL PP		
02	KANTOR KESBANG LINMAS		
03	<b>FUNGSI EKONOMI</b>		
01	DINAS PERINDAG DAN PM		
02	KANTOR PELAYANAN KOPERASI DAN UKM		
03	DINAS PERTANIAN		
04	DINAS NAKERTRANS		
05	DINAS PERHUBUNGAN		
04	<b>FUNGSI PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP</b>		
01	DINAS PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP		
05	<b>FUNGSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN</b>		
01	DPU		
06	<b>FUNGSI KESEHATAN</b>		
01	DINAS KESEHATAN		
02	BAPELKES RSU TIDAR		
07	<b>FUNGSI PARIWISATA DAN BUDAYA</b>		
01	KANTOR KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA		
08	<b>FUNGSI PENDIDIKAN</b>		
01	DINAS PENDIDIKAN		

09	<b>FUNGSI PERLINDUNGAN SOSIAL</b>	
01	KANTOR KBKS	
02	KANTOR KESEJAHTERAAN SOSIAL	
03	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL	

## **BAB IV**

### **SIKLUS AKUNTANSI**

Akuntansi Keuangan daerah adalah suatu proses identifikasi, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi dari suatu daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.

Untuk dapat menyediakan data dan laporan keuangan, setiap transaksi dan pelaksanaan anggaran perlu digolongkan, dicatat, diringkas dan disajikan dalam bentuk laporan. Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang menjadi bahan informasi bagi para pemakainya dalam proses pengambilan keputusan.

Pelaksanaan kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi yang terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut :

#### **a. Pencatatan dan Penggolongan**

Bukti-bukti transaksi yang telah digolong-golongkan kemudian dicatat dalam buku jurnal. Tembusan bukti-bukti pembukuan dibukukan ke dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi. Untuk transaksi-transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat dalam buku jurnal khusus. Proses pencatatan dan penggolongan ini akan lebih mudah dengan menggunakan daftar akun, sebab transaksi yang terjadi dapat diklasifikasikan dengan mudah.

#### **b. Peringkasan**

Transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan keuangan yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode tertentu diringkas dan dibukukan dalam akun buku besar. Proses peringkasan/pemindahan catatan dari buku jurnal ke buku besar dinamakan posting.

c. Penyajian

Data akuntansi yan tercatat dalam akun-akun buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang berupa : neraca, laporan kinerja keuangan, laporan arus kas dan laporan realisasi anggaran unit kerja (pusat-pusat pertanggungjawaban). Untuk mempermudah penyusunan Laporan Keuangan biasanya dibuat neraca lajur (kertas kerja)



# SIKLUS AKUNTANSI



## Tahap-tahap Siklus Akuntansi di atas:

1. Mendokumentasikan transaksi keuangan dalam bukti dan melakukan Analisis Transaksi Keuangan tersebut
2. Mencatat transaksi keuangan dalam Buku Jurnal. Tahapan ini disebut menjurnal
3. Meringkas, dalam buku besar, transaksi-transaksi keuangan yang sudah dijurnal. Tahapan ini disebut posting atau mengakunkan
4. Menentukan saldo-saldo buku besar dan menuangkannya dalam kertas kerja
5. Menyusun Laporan Keuangan.

#### **4.1. BUKTI PEMBUKUAN/DOKUMEN SUMBER**

Bukti-bukti pembukuan merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal dan buku besar pembantu.

Berkaitan dengan kebutuhan sistem akuntansi dan asal dari suatu bukti diperoleh, maka bukti pembukuan yang digunakan dibagi menjadi 2 macam :

- Bukti Pembukuan Internal
- Bukti Pembukuan Eksternal

##### **4.1.1. Bukti Pembukuan Internal**

Bukti pembukuan internal yaitu bukti yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Magelang, yang meliputi antara lain : STS, BKU, Rekap Belanja, SPP, SPM, SPJ, Bukti Memorial.

###### **4.1.1.1. Surat Tanda Setoran (STS)**

Surat Tanda Setoran (STS) merupakan bukti setoran kas ke kas daerah yang berasal dari penerimaan maupun pengembalian belanja. Bukti ini digunakan untuk membukukan setiap jenis transaksi penerimaan kas oleh Pemerintah Kota Magelang.

###### **4.1.1.2. Buku Kas Umum (BKU)**

Buku kas Umum merupakan buku yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

###### **4.1.1.3. Rekap Belanja**

Bukti ini digunakan untuk merekap semua penerimaan dan pengeluaran kas yang fungsinya untuk mengetahui posisi kas dari masing-masing belanja.

###### **4.1.1.4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Bukti ini digunakan untuk mengajukan sejumlah dana kepada Bendahara Umum Daerah. Bukti ini dibuat setiap ada permintaan pembayaran.

#### **4.1.1.5. Surat Perintah Membayar (SPM)**

Bukti ini digunakan untuk mencairkan sejumlah uang dari rekening Kas Daerah dengan menerbitkan cek.

#### **4.1.1.6. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**

Bukti ini dipakai sebagai bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran kas yang dikelola oleh unit kerja/pengguna anggaran.

#### **4.1.1.7. Bukti Memorial**

Bukti memorial digunakan untuk menjelaskan atau membukukan suatu transaksi selain kas yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam bukti pembukuan yang ada.

#### **4.1.2. Bukti Pembukuan Eksternal**

Bukti pembukuan Eksternal yaitu bukti yang berasal dari luar Pemerintah Kota Magelang, yang meliputi antara lain : Nota, Kuitansi Pembayaran, Bukti Serah Terima Barang, Nota Kredit Bank.

##### **4.1.2.1. Nota**

Nota merupakan suatu bukti pembelian terhadap sejumlah barang.

##### **4.1.2.2. Kuitansi Pembayaran**

Kuitansi merupakan suatu bukti yang digunakan untuk mengadakan pembayaran terhadap sejumlah barang atau jasa.

##### **4.1.2.3. Bukti serah terima barang**

Bukti ini dipakai sebagai pegangan di mana kepemilikan sejumlah barang telah berpindah.

##### **4.1.2.4. Nota Kredit Bank**

Bukti ini digunakan oleh bank untuk memberitahukan daya transfer ke rekening daerah.

Selain dari bukti-bukti pembukuan di atas masih terdapat bukti pendukung sebagai bukti tambahan/pelengkap dari bukti pembukuan

dalam melakukan transaksi yang digunakan sebagai dasar pembukuan, yang meliputi antara lain : Surat Pesanan Barang, Kuitansi A2, Surat perintah Kerja, Bend 24 dan sebagainya.

Untuk menjamin kelengkapan dan keabsahan bukti pembukuan diperlukan beberapa ketentuan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- a. Setiap bukti pembukuan harus disahkan oleh yang berwenang
- b. Pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus memakai materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **4.2. BUKU JURNAL**

Buku jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi keuangan atau kejadian secara kronologis (secara urut). Buku-buku jurnal sering disebut dengan buku catatan pertama, sumber pencatatannya berasal dari bukti-bukti pembukuan yang telah disahkan oleh pihak-pihak yang berwenang.

Jurnal dirancang sedemikian rupa sehingga dapat menampung transaksi beserta keterangan dan kondisi-kondisi yang menyertainya dengan menunjukkan rekening yang harus di debet dan di kredit beserta jumlahnya masing-masing. Jenis buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut :

### **4.2.1. Jurnal Penerimaan Kas/Jurnal Kas Masuk**

Jurnal Penerimaan Kas (JKM) merupakan buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi keuangan atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya penerimaan kas.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas umumnya berupa :

- a. Penerimaan Kas dari SPM
- b. Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- c. Penerimaan Kas dari Pendapatan Transfer

- d. Penerimaan Kas dari Lain-Lain Pendapatan Yang Sah
- e. Penerimaan Kas dari Pinjaman.

Untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian tersebut, jurnal standar untuk penerimaan kas adalah :

Debit : Kas

Kredit : Pendapatan Asli Daerah (ditulis nama obyek)

Pendapatan Transfer (ditulis nama obyek)

Lain-Lain Pendapatan Yang Sah (ditulis nama obyek)

R/K Pemkot (Ekuitas Dana Lancar)

Format buku Jurnal Penerimaan Kas dirancang dalam bentuk lembaran yang terdiri dari kolom-kolom untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas.

#### 4.2.2. Jurnal Pengeluaran Kas/Jurnal Kas Keluar

Jurnal Pengeluaran Kas (JKK) merupakan buku yang digunakan untuk mencatat dan meng golongkan transaksi atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran kas.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas umumnya berupa :

- a. Pengeluaran kas untuk belanja operasi
- b. Pengeluaran kas untuk belanja modal
- c. Pengeluaran kas untuk belanja tak terduga
- d. Pengeluaran kas untuk transfer (bagi hasil)
- e. Pengeluaran kas untuk pembiayaan

Untuk mencatat dan menggolongkan transaksi dan kejadian tersebut, jurnal standar untuk pengeluaran kas adalah :

Debit : Belanja Operasi (ditulis nama obyek)  
Belanja Modal (ditulis nama obyek)  
Belanja Tak Terduga (ditulis nama obyek)  
Transfer/Bagi Hasil (ditulis nama obyek)  
Pembiayaan – Penyertaan modal

Kredit : Kas  
R/K Pemkot (Ekuitas Dana Lancar)

Format Buku Jurnal Pengeluaran Kas dirancang dalam bentuk lembaran yang terdiri dari kolom-kolom untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas.

### 4.2.3. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang tidak mengakibatkan terjadinya penerimaan dan pengeluaran kas. Misalnya untuk mengoreksi kesalahan, bantuan yang bukan merupakan kas, mutasi aset, dan lain-lain sebagainya yang tidak berkaitan dengan kas (perubahan akuntansi)

Untuk mengoreksi kesalahan yang terjadi, baik kesalahan nama akun, kesalahan jumlah ataupun kesalahan keduanya, dilakukan melalui jurnal umum. Untuk kesalahan jumlah pos, yang didebit atau dikredit tetap sama hanya jumlahnya disesuaikan yaitu dikurangi atau ditambah. Sedangkan kesalahan akun, akun yang sudah terlanjur dijurnal padahal seharusnya tidak ada, harus dihapus dan ditimbulkan akun yang seharusnya ada.

Apabila terjadi kesalahan periode sebelumnya, harus dianalisa untuk menentukan pengaruhnya terhadap neraca awal tahun berjalan, pengaruh tersebut harus dijelaskan alasannya di dalam laporan keuangan dan dikoreksi sebagai penyesuaian saldo awal. Kesalahan periode sebelumnya antara lain terdiri dari :

a. Kesalahan yang sifatnya matematis

Kesalahan ini misalnya kesalahan memindahkan, menulis angka, menjumlah, mengurangi, mengalikan, membukukan, menyajikan, dan lain-lain.

b. Kesalahan dalam menerapkan standar akuntansi.

Kesalahan ini misalnya kesalahan dalam menerapkan standar tentang aset tetap yang seharusnya tidak disusutkan namun karena terpengaruh oleh akuntansi komersial aset tetap tersebut disusutkan.

c. Kesalahan Penggunaan Fakta-fakta yang ada,

Kesalahan ini misalnya, kesalahan dalam menganalisis suatu belanja modal yang seharusnya tidak dapat dikapitalisasi karena tidak

mempunyai sifat aset tetap, namun dalam kenyataannya dibukukan sebagai belanja modal.

Demikian pula halnya dengan perubahan akuntansi, dapat disesuaikan melalui jurnal, perubahan akuntansi tersebut antara lain terdiri dari:

a. Perubahan Standar Akuntansi

Penggunaan Standar Akuntansi dalam tahun berjalan, berbeda dengan standar yang digunakan dalam periode sebelumnya yang mempengaruhi laporan keuangan. Perubahan penggunaan standar dapat terjadi karena tuntutan perubahan situasi ekonomi, peraturan perundang-undangan, dan lain-lain. Pengaruh dari perubahan ini dinyatakan pada periode terjadinya perubahan tersebut.

b. Perubahan Entitas Akuntansi

Perubahan entitas akuntansi yaitu perubahan unit organisasi, baik karena restrukturisasi maupun karena organisasi. Pengaruh dari perubahan entitas akuntansi tidak perlu dinyatakan kembali dalam laporan keuangan periode sebelumnya, tetapi cukup dinyatakan dalam periode terjadinya perubahan tersebut.

Format buku jurnal umum dirancang dalam bentuk lembaran yang terdiri dari kolom-kolom untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang tidak termasuk dalam penerimaan dan pengeluaran kas.



**DINAS/BADAN/KANTOR**  
**JURNAL UMUM**

Halaman : JU - ....

TGL	KODE REKENING	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5	6
		<b>JUMLAH</b>		-	-

**REKAPITULASI**

KODE REKENING	NAMA REKENING	DEBIT	KREDIT
2	3	5	6

Cara Pengisian Format :

- Halaman : Diisi secara berurutan
- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan kode rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan sesuai dengan penggolongan transaksi atau kejadian yang dicatat
- Kolom 3 : Diisi dengan nama rekening yang sesuai dengan kode rekening
- Kolom 4 : Diisi dengan pemberian tanda ✓ setelah diposting ke buku besar
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah uang, rekening yang didebit
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah uang, rekening yang dikredit

Untuk memudahkan pembuatan jurnal dengan berpedoman pada persamaan dasar akuntansi yaitu : Aset = Kewajiban + Ekuitas

	Bertambah	Berkurang
Aset	Debit	Kredit
Kewajiban/Hutang	Kredit	Debit
Ekuitas	Kredit	Debit
Pendapatan	Kredit	Debit
Belanja	Debit	Kredit

### Contoh Pembuatan jurnal

1.a. Terima SPMU Gaji

Dicatat pada Jurnal Penerimaan Kas (JKM)

Kas	Rp. XXX (Jumlah Bersih / Netto)
R/K Pemkot	Rp. XXX (Jumlah Bersih/Netto)

b. Pembayaran Gaji

Dicatat pada Jurnal Pengeluaran Kas (JKK)

Belanja Pegawai	Rp. XXX (Jumlah Kotor / Bruto)
R/K Pemkot	Rp. XXX (Sebesar Potongan)
Kas	Rp. XXX (Jumlah Bersih/Netto)

2.a. Terima SPMU Non Gaji

dicatat pada Jurnal Penerimaan Kas (JKM)

Kas	Rp. XXX
R/K Pemkot	Rp. XXX

b. Saat dibelanjakan

Dicatat pada Jurnal Pengeluaran Kas (JKK)

Belanja .....	Rp. XXX
Kas	Rp. XXX

### 3. Apabila ada PPN maupun PPH

- a. Saat diterimanya PPN dan PPH  
Dicatat pada Jurnal Penerimaan Kas (JKM)

Kas	Rp. XXX	
Utang PPN		Rp. XXX
Utang PPH		Rp. XXX

- b. Saat PPN dan PPH disetor  
Dicatat pada Jurnal Pengeluaran Kas (JKK)

Utang PPN	Rp. XXX	
Utang PPH	Rp. XXX	
Kas		Rp. XXX

- 4.a. Diterima Pendapatan, misalnya pajak  
Dicatat pada Jurnal Penerimaan Kas (JKM)

Kas	Rp. XXX	
Pajak Daerah		Rp. XXX

- b. Saat Penyetoran  
Dicatat pada Jurnal Pengeluaran Kas (JKK)

R/K Pemkot	Rp. XXX	
Kas		Rp. XXX

### 4.3. BUKU BESAR

Setelah transaksi atau kejadian keuangan dicatat dan digolongkan ke dalam buku jurnal, proses akuntansi selanjutnya adalah peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dari buku jurnal ke dalam buku besar. Proses pemindahan data dari buku jurnal ke buku besar dikenal dengan istilah posting.

Buku besar pada dasarnya terdiri dari sekumpulan rekening yang digunakan untuk menampung nama rekening yang telah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, yang merupakan sumber data untuk menyusun laporan keuangan.



## DINAS/KANTOR/BADAN

### BUKU BESAR

NAMA REKENING :

KODE REKENING :

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian Format :

Kolom 1 : Diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan

Kolom 2 : Diisi dengan asal posting, misalnya terjadi pemindahan data dari jurnal penerimaan kas (JUM), Jurnal Pengeluaran Kas (JKK) dan Jurnal Umum

Kolom 3 : Diisi dengan asal pemindahan jurnal dan nomor halaman. Misal : JKM 1 (Jurnal Penerimaan Kas Halaman 1)

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah uang yang berdasarkan buku jurnal didebit

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah uang yang berdasarkan buku jurnal dikredit

Kolom 6 : Diisi berdasarkan penjumlahan berjalan

#### 4.4. BUKU BESAR PEMBANTU

Buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi yang fungsinya memberikan informasi rinci dari suatu rekening yang diringkas dalam buku besar. Jumlah buku besar pembantu disesuaikan dengan kebutuhan data yang diperlukan. Tidak semua rekening yang ada di buku besar memiliki buku besar pembantu.

Rekening-rekening dalam buku besar yang memerlukan buku besar pembantu antara lain : Piutang, Persediaan, Investasi Jangka Panjang, Aset Tetap, dan kewajiban.

Format buku besar pembantu dirancang dalam bentuk lembaran yang terdiri dari kolom-kolom untuk mencatat secara rinci dari suatu rekening yang diringkas dalam buku besar.

**DINAS/KANTOR/BADAN**  
**BUKU BESAR PEMBANTU**

Nama Rekening :

Kode Rekening :

Tanggal		Uraian	Ket	Debet	Kredit	Saldo
1		2	3	4	5	6

Cara Pengisian :

Kolom 1 : Disisi dengan tanggal transaksi dan kejadian keuangan

Kolom 2 : Diisi rincian suatu rekening yang diringkas dalam buku besar

Kolom3 : Diisi dengan asal pemindahan jurnal dan nomor halaman

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah uang yang berdasarkan buku jurnal didebet

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah uang yang berdasarkan buku jurnal dikredit

Kolom 6 : Diisi berdasarkan penjumlahan berjalan

#### **4.5. KERTAS KERJA**

Setelah semua data atau transaksi keuangan dicatat ke dalam buku jurnal dan dimasukkan (posting) ke masing-masing buku besar yang bersangkutan. Prosedur akuntansi berikutnya adalah menyusun Kertas Kerja. Tujuan penyusunan Kertas Kerja adalah untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan.

Format Kertas Kerja dirancang dalam bentuk lembaran yang terdiri dari kolom-kolom untuk mencatat dan memisahkan rekening-rekening dalam buku besar ke rekening-rekening riil maupun nominal. Rekening riil adalah rekening-rekening aset, utang, ekuitas, yang merupakan pos neraca. Rekening nominal adalah rekening-rekening pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan yang merupakan pos laporan realisasi anggaran.



KODE REKENING	NAMA REKARAN	REALISASI		NERACA	
		K	D	K	
<b>1</b>	<b>ASET</b>				
<b>1.1</b>	<b>ASET LANCAR</b>				
1.1.01	Kas di Kas Daerah				
1.1.02	Kas di Bendahara Pengeluaran				
1.1.03	Kas di Bendahara Penerimaan				
1.1.04	Investasi Jangka Pendek				
1.1.05	Piutang Pajak				
1.1.06	Piutang Restribusi				
1.1.07	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusa				
1.1.08	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusa				
1.1.09	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemer				
1.1.10	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemer				
1.1.11	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsu				
1.1.12	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaa				
1.1.13	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi				
1.1.14	Piutang Lainnya				
1.1.15	Persediaan				
<b>1.2</b>	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>				
1.2.01	Investasi Non Permanen				
1.2.02	Investasi Permanen				
<b>1.3</b>	<b>ASET TETAP</b>				
1.3.01	Tanah				
1.3.02	Peralatan dan Mesin				
1.3.03	Gedung dan Bangunan				
1.3.04	Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
1.3.05	Aset Tetap Lainnya				
1.3.06	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
1.3.07	Akumulasi Penyusutan				
<b>1.4</b>	<b>DANA CADANGAN</b>				
1.4.01	Dana Cadangan				
<b>1.5</b>	<b>ASET LAINNYA</b>				
1.5.01	Tagihan Penjualan Angsuran				
1.5.02	Tuntutan Perbendaharaan				
1.5.03	Tuntutan Ganti Rugi				
1.5.04	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga				
1.5.05	Aset Tak Berwujud				
1.5.06	Aset Lain - Lain				
<b>2</b>	<b>KEWAJIBAN</b>				
<b>2.1</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
2.1.2	Utang Bunga				
2.1.3	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Pen				
2.1.4	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Pen				
2.1.5	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Lem				
2.1.6	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Lem				
2.1.7	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Obl				
2.1.8	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang L				
2.1.9	Utang Jangka Pendek Lainnya				

KODE REKENING	SI N/	NERACA	
		D	K
<b>2.2</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
2.2.1	Utang Dalam Negeri Pemerintah		
2.2.2	Utang Dalam Negeri Pemerintah		
2.2.3	Utang Dalam Negeri Lembaga Keuangan		
2.2.4	Utang Dalam Negeri Lembaga Keuangan		
2.2.5	Utang Dalam Negeri Obligasi		
2.2.6	Utang Jangka Panjang Lainnya		
<b>3</b>	<b>EKUITAS DANA</b>		
<b>3.1</b>	<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>		
3.1.1	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran		
3.1.2	Pendapatan yang Ditangguhkan		
3.1.3	Cadangan Piutang		
3.1.4	Cadangan Persediaan		
3.1.5	Dana yang harus disediakan untuk		
<b>3.2</b>	<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>		
3.2.1	Diinvestasikan dalam investasi		
3.2.2	Diinvestasikan dalam aset tetap		
3.2.3	Diinvestasikan dalam aset lainnya		
3.2.4	Dana yang harus disediakan untuk		
<b>3.3</b>	<b>EKUITAS DANA CADANGAN</b>		
3.3.1	Diinvestasikan dalam dana cadangan		
<b>4</b>	<b>PENDAPATAN</b>		
<b>4.1</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>		
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah		
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah		
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan		
4.1.4	Lain - Lain PAD Yang Sah		
<b>4.2</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>		
4.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Daerah		
4.2.2	Transfer Pemerintah Pusat Lainnya		
4.2.3	Transfer Pemerintah Propinsi		
<b>4.3</b>	<b>LAIN - LAIN PENDAPATAN YANG</b>		
4.3.1	Pendapatan Hibah		
4.3.2	Pendapatan Dana Darurat		
4.3.3	Pendapatan Lainnya		
<b>5</b>	<b>BELANJA</b>		
<b>5.1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>		
5.1.1	Belanja Pegawai		
5.1.2	Belanja Barang		
5.1.3	Bunga		
5.1.4	Subsidi		
5.1.5	Hibah		
5.1.6	Bantuan Sosial		
<b>5.2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>		
5.2.1	Belanja Tanah		
5.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin		
5.2.3	Belanja gedung dan Bangunan		
5.2.4	Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan		
5.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya		
5.2.6	Belanja Aset Lainnya		

KODE REKENING	LISASI NAMA RN	NERACA		
		K	D	K
<b>5.3</b>	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>			
5.3.1	Belanja Tak Terduga			
<b>6</b>	<b>TRANSFER</b>			
<b>6.1</b>	<b>TRANSFER / BAGI HASIL KE DESA</b>			
6.1.1	Bagi Hasil Pajak			
6.1.2	Bagi Hasil Retribusi			
6.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya			
	<b>Surplus / Defisit</b>			
<b>7</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>			
<b>7.1</b>	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>			
7.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Pembiayaan			
7.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
7.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Ya			
7.1.4	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah			
7.1.5	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah			
7.1.6	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga K			
7.1.7	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga K			
7.1.8	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi			
7.1.9	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya			
7.1.10	Penerimaan Kembali Pinjaman Kupa			
7.1.11	Penerimaan Kembali Pinjaman Kupa			
7.1.12	Penerimaan Kembali Pinjaman Kupa			
<b>7.2</b>	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>			
7.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
7.2.2	Penyertaan Modal Pemerintah			
7.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam			
7.2.4	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam			
7.2.5	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam			
7.2.6	Bank			
7.2.7	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam			
7.2.8	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam			
7.2.9	Pemberian Pinjaman Kepada Perusa			
7.2.10	Pemberian Pinjaman Kepada Perusa			
7.2.11	Pemberian Pinjaman Kepada Pemer			
	<b>JUMLAH</b>			

## **4.6. LAPORAN KEUANGAN**

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang menjadi bahan informasi bagi para pemakainya dalam proses pengambilan keputusan.

Laporan Keuangan memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban entitas pelaporan pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan.

Komponen-komponen Laporan Keuangan Pokok mencakup Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

### **4.6.1. Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan realisasi anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode pelaporan.

Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah dalam satu periode pelaporan dan mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding dapat menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Format laporan realisasi anggaran dapat disajikan sebagai berikut :

**PEMERINTAH KOTA MAGELANG**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DES 20X1 DAN 20X0**

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
<b>4</b>	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>4.1</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	xxx	xxx	xx	xxx
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
4.1.4	Lain-Lain PAD Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
<b>4.2</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
4.2.1	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
4.2.1.01	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
4.2.1.02	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
4.2.1.03	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
4.2.1.04	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
4.2.2	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
4.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
4.2.2.02	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
4.2.3	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROPINSI</b>				
4.2.3.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
4.2.3.02	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Propinsi	xxxx	xxxx	xx	xxxx
	Total Pendapatan Transfer	xxxx	xxxx	xx	xxxx

<b>4.3</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
4.3.1	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
4.3.2	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XX	XXX
4.3.3	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
	Jumlah Lain-Lain Pendapatan Yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
<b>5</b>	<b>BELANJA</b>				
<b>5.1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>				
5.1.1	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
5.1.2	Belanja Barang	XXX	XXX	XX	XXX
5.1.3	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
5.1.4	Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
5.1.5	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
5.1.6	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
<b>5.2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>				
5.2.1	Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
5.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
5.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
5.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
5.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
5.2.6	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
<b>5.3</b>	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
5.3.1	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
<b>6</b>	<b>TRANSFER</b>				
<b>6.1</b>	<b>TRANSFER BAGI HASIL KE DESA</b>				
6.1.1	Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
6.1.2	Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX	XX	XXX
6.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
	<b>JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>

<b>7</b>	<b><u>PEMBIAYAAN</u></b>				
<b>7.1</b>	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
7.1.1	Penggunaan SILPA	XXX	XXX	XX	XXX
7.1.2	Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
7.1.3	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
7.1.4	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
7.1.5	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
7.1.6	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
7.1.7	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
7.1.8	Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
7.1.9	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
7.1.10	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
7.1.11	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
7.1.12	Jumlah Penerimaan	XXXX	XXXX	XX	XXXX
<b>7.2</b>	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
7.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
7.2.2	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
7.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
7.2.4	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
7.2.5	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
7.2.6	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
7.2.7	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
7.2.8	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
7.2.9	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX

7.2.10	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
7.2.11	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
	Jumlah Pengeluaran	xxxx	xxxx	xx	xxxx
	PEMBIAYAAN NETO	xxxx	xxxx	xx	xxxx
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxxx	xxxx	xx	xxxx



#### 4.6.2. Neraca

Neraca menyajikan informasi tentang posisi keuangan suatu entitas pelaporan (Pemerintah Kota Magelang) mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Setiap entitas pelaporan mengklasifikasi asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca.

Setiap entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah –jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan. Format dari neraca dapat disajikan sebagai berikut :

Aset		Kewajiban	
Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
<b>ASSET</b>			
<b>ASSET LANCAR</b>			
Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
1. Kas	100	1. Utang Jangka Pendek	100
2. Piutang Usaha	200	2. Utang Jangka Panjang	200
3. Piutang Lain-lain	300		
4. Persediaan	400		
5. Aset Lancar Lainnya	500		
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>1.500</b>		
<b>ASSET NON LANCAR</b>			
Saldo Awal	Saldo Akhir		
6. Tanah	600		
7. Bangunan	700		
8. Aset Non Lancar Lainnya	800		
<b>Jumlah Aset Non Lancar</b>	<b>2.100</b>		
<b>Jumlah Aset</b>	<b>3.600</b>		
<b>Kewajiban</b>			
<b>Utang Jangka Pendek</b>			
Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
9. Utang Usaha	900	9. Utang Usaha	900
10. Utang Lain-lain	100	10. Utang Lain-lain	100
<b>Jumlah Utang Jangka Pendek</b>	<b>1.000</b>		
<b>Utang Jangka Panjang</b>			
Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
11. Utang Jangka Panjang	1.100	11. Utang Jangka Panjang	1.100
<b>Jumlah Utang Jangka Panjang</b>	<b>1.100</b>		
<b>Jumlah Kewajiban</b>	<b>2.100</b>		
<b>Ekuitas</b>			
<b>Saldo Awal</b>			
12. Ekuitas	1.500	12. Ekuitas	1.500
<b>Jumlah Ekuitas</b>	<b>1.500</b>		
<b>Jumlah Kewajiban dan Ekuitas</b>	<b>3.600</b>		

**NERACA  
PEMERINTAH KOTA MAGELANG  
PER 31 DES 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

KODE REKENING	URAIAN	20x1	20x0
<b>1</b>	<b>ASET</b>		
<b>1.1</b>	<b>ASET LANCAR</b>		
1.1.01	Kas di Kas Daerah	xxx	Xxx
1.1.02	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	Xxx
1.1.03	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	Xxx
1.1.04	Investasi Jangka Pendek	xxx	Xxx
1.1.05	Piutang Pajak	xxx	Xxx
1.1.06	Piutang Retribusi	xxx	Xxx
1.1.07	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	Xxx
1.1.08	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	Xxx
1.1.09	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	Xxx
1.1.10	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx
1.1.11	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	Xxx
1.1.12	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	xxx	Xxx
1.1.13	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	Xxx
1.1.14	Piutang Lainnya	xxx	Xxx
1.1.15	Persediaan	xxx	Xxx
	Jumlah Aset Lancar	xxx	Xxx
<b>1.2</b>	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
1.2.01	Investasi Non Permanen	xxx	xxx
	Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
	Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
	Investasi Dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
	Investasi Dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
	Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Investasi Non Permanen	xxx	xxx
1.2.02	Investasi Permanen		
	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
	Jumlah Invetasi Jangka Panjang	xxx	xxx

<b>1.3</b>	<b>ASET TETAP</b>		
1.3.01	Tanah	xxx	xxx
1.3.02	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
1.3.03	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
1.3.04	Jalan, Irigasi, dan Bangunan	xxx	xxx
1.3.05	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
1.3.06	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
1.3.07	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
<b>1.4</b>	<b>DANA CADANGAN</b>		
1.4.01	Dana Cadangan	xxx	xxx
	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
<b>1.5</b>	<b>ASET LAINNYA</b>		
1.5.01	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
1.5.02	Tuntutan Perbendaharaan	xxx	xxx
1.5.03	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
1.5.04	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
1.5.05	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
1.5.06	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
	<b>JUMLAH ASET</b>	xxxx	Xxxx
<b>2</b>	<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>2.1</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
2.1.2	Utang Bunga	xxx	xxx
2.1.3	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
2.1.4	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
2.1.5	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
2.1.6	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
2.1.7	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
2.1.8	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
2.1.9	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxxx	xxxx
<b>2.2</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
2.2.1	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
2.2.2	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
2.2.3	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
2.2.4	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
2.2.5	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx

2.2.6	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxxx	xxx
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	xxxx	xxxx
<b>3</b>	<b>EKUTAS DANA</b>		
<b>3.1</b>	<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>		
3.1.1	Sisa Lebih Pembayaran Anggaran SILPA	xxx	xxx
3.1.2	Pendapatan Yang Ditangguhkan	xxx	xxx
3.1.3	Cadangan Piutang	xxx	xxx
3.1.4	Cadangan Persediaan	xxx	xxx
3.1.5	Dana Yang Harus Disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	xxx	xxx
	Jumlah Ekuitas Dana Lancar	xxxx	xxxx
<b>3.2</b>	<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>		
3.2.1	Diinvestasikan dalam Investasi jangka Panjang	xxx	xxx
3.2.2	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx	xxx
3.2.3	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	xxx	xxx
3.2.4	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
	Jumlah Ekuitas Dana Investasi	xxxx	xxxx
<b>3.3</b>	<b>EKUITAS DANA CADANGAN</b>		
3.3.1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	xxx	xxx
	Jumlah Ekuitas Dana Cadangan	xxx	xxx
	<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	xxx	xxx
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	xxxx	xxxx

### 4.6.3. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, non anggaran.

#### Aktifitas Operasi

Arus kas dari aktifitas operasi adalah aktifitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi.

Arus masuk kas dari aktifitas operasi diperoleh dari pendapatan asli daerah, transfer masuk, penerimaan hibah, dan penerimaan lainnya.

Arus keluar kas untuk aktifitas operasi digunakan untuk pengeluaran, belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja tak terduga dan transfer keluar.

#### Aktifitas Investasi Aset Non Keuangan

Arus kas dari aktifitas investasi aset non keuangan adalah aktifitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap dan aset non keuangan lainnya.

Arus masuk kas dari aktifitas investasi aset non keuangan terdiri dari : penjualan aset tetap dan penjualan aset lainnya

Arus keluar kas dari aktifitas investasi aset non keuangan terdiri dari : perolehan aset tetap dan perolehan aset lainnya.

#### Aktifitas Pembiayaan

Arus kas dari aktifitas pembiayaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran yang berujuan untuk memprediksi klaim

pihak lain terhadap arus kas pemerintah dan klaim pemerintah terhadap pihak lain di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktifitas pembiayaan antara lain : pencairan Dana Cadangan, Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan penerimaan pinjaman.

Arus keluaran kas dari aktifitas pembiayaan antara lain : penyertaan modal pemerintah, pembayaran pokok pinjaman, dan pembentukan dana pinjaman.

#### Aktifitas Non Anggaran

Arus kas dari aktifitas Non Anggaran adalah aktifitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan.

Arus kas dari aktifitas non anggaran antara lain perhitungan pihak ketiga (PFK) dan kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari SPM atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum negara/daerah.

Format laporan arus kas dapat disajikan sebagai berikut :

**LAPORAN ARUS KAS  
PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X dan 20X0  
Metode Langsung

		(Dalam Rupiah)	
NO	Uraian	20X1	20X0
<b>I</b>	Arus Kas dari Aktivasi Operasi		
<b>A</b>	Arus Masuk Kas		
	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx
	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	xxx
	Lain-Lain PAD Yang Sah	xxx	xxx
	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
	Dana Penyesuaian	xxx	xxx
	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
	Pendapatan Hibah	xxx	xxx
	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx
	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
<b>B</b>	Arus Keluar Kas		
	Belanja Pegawai	xxx	xxx
	Belanja Barang	xxx	xxx
	Bunga	xxx	xxx
	Subsidi	xxx	xxx
	Hibah	xxx	xxx
	Bantuan Sosial	xxx	xxx
	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx
	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx
	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
	Arus Kas Bersih dari Aktivasi Operasi	xxx	xxx
<b>II</b>	Arus Kas dari Aktivasi Investasi Aset Nonkeuangan		
<b>A</b>	Arus Masuk Kas		
	Pendapatan Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
	Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
	Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
	Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
	Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
	Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
<b>B</b>	Arus Keluar Kas		
	Belanja Tanah	xxx	xxx
	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx

III A	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
	Arus Kas Bersih dari Aktivas Investasi Aset Nonkeuangan	xxx	xxx
	Arus Keluar Kas dari Aktifitas Pembiayaan		
	Arus Masuk Kas		
	Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri-Sektor Perbankan	xxx	xxx
	Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx
	Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx
	Penerimaan dari divestasi	xxx	xxx
	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Luar Negeri	xxx	xxx	
Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Lembaga Internasional	xxx	xxx	
	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
B	Arus Keluar Kas		
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Sektor Perbankan	xxx	xxx
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx
	Pengeluaran Penyertaan Modal Pemerintah (PMP)	xxx	xxx
	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri	xxx	xxx
	Pemberian Pinjaman kepada Lembaga Internasional	xxx	xxx
		Jumlah Arus Keluar Kas	xxx
	Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pembiayaan	xxx	xxx
IV A	Arus Kas dari Aktifitas Non Anggaran		
	Arus Masuk Kas		
B	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
	Arus Keluar Kas		
	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
	Arus Kas Bersih dari Aktifitas NonAnggaran	xxx	xxx
	Kenaikan/Penurunan Kas	xxx	xxx
	Saldo Awal Kas di BUN	xxx	xxx
	Saldo Akhir Kas di BUN	xxx	xxx
	Saldo Akhir Kas di Bendahara	xxx	xxx
Pengeluaran	xxx	xxx	
Saldo Akhir Kas di Bendahara	xxx	xxx	
Penerimaan	xxx	xxx	
Saldo Akhir Kas	xxx	xxx	



#### **4.6.4. Catatan atas Laporan Keuangan.**

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas, ditambah dengan informasi tambahan yang menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material, antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

#### **4.7. LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI.**

Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai suatu entitas tunggal.

Pengguna anggaran/pengguna barang sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.

Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya.

Laporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) digabungkan pada pemerintah daerah yang secara organisatoris membawahnya.

## 4.8. IKHTISAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Diperoleh informasi Neraca Dinas X per 31 Desember 20X0 adalah sebagai berikut :

DINAS X NERACA Per 31 Desember 20X0		
Kode	Perkiraan	Per 31 Desember 20X0
<b>1</b>	<b>Asset</b>	
	<b>Asset Lancar</b>	
1.1		<b>96,600.00</b>
1.1.01	Kas di Kas Daerah	0.00
1.1.02	Kas di Bendahara Pengeluaran	0.00
1.1.03	Kas di Bendahara Penerimaan	0.00
1.1.04	Investasi Jangka Pendek	0.00
1.1.05	Piutang Pajak	0.00
1.1.06	Piutang Retribusi	0.00
1.1.12	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	0.00
1.1.13	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	0.00
1.1.14	Piutang lainnya	0.00
1.1.15	Persediaan	96,600.00
1.2	<b>Investasi Jangka Panjang</b>	
1.2.02	Investasi Permanen	0.00
1.2.02.01	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0.00
1.2.02.02	Investasi Lainnya	0.00
1.3	<b>Aktiva Tetap</b>	<b>715,586,250.00</b>
1.3.01	Tanah	0.00
1.3.02	Peralatan dan Mesin	708,290,250.00
1.3.03	Gedung dan bangunan	0.00
1.3.04	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	3,180,000.00
1.3.05	Aset Tetap Lainnya	4,116,000.00
1.3.06	Konstruksi dalam Pengerjaan	0.00
1.3.07	Akumulasi Penyusutan	0.00
1.4	<b>Dana Cadangan</b>	<b>0.00</b>
1.4.01	Dana Cadangan	0.00
1.5	<b>Asset Lainnya</b>	<b>0.00</b>
1.5.01	Tagihan Penjualan Angsuran	0.00
1.5.02	Tuntutan Perbendaharaan	0.00
1.5.03	Tuntutan Ganti Rugi	0.00
1.5.04	Kemitraan dengan Pihak ketiga	0.00
1.5.05	Asset Tak Berjud	0.00
1.5.06	Asset Lain-lain	0.00
	<b>Total Aktiva</b>	<b>715,682,850.00</b>
<b>2</b>	<b>Kewajiban dan Ekuitas ( R / K )</b>	
	<b>Kewajiban</b>	<b>0.00</b>
2.1	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>0.00</b>
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	0.00
2.1.2	Utang Bunga	0.00
2.1.8	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	0.00
2.1.9	Utang Jangka Pendek Lainnya	0.00
2.2	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>0.00</b>
2.2.1	Kewajiban Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	0.00
2.2.2	Kewajiban Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lain	0.00
2.2.3	Kewajiban Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	0.00
2.2.4	Kewajiban Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	0.00
2.2.5	Kewajiban Dalam Negeri - Obligasi	0.00
2.2.6	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya	0.00
3	<b>Ekuitas Dana</b>	<b>715,682,850.00</b>
3.1	<b>Ekuitas Dana Lancar</b>	<b>96,600.00</b>
3.1.1	Sisa Lebih Pembayaran Anggaran SILPA	0.00
3.1.2	Pendapatan Yang Ditangguhkan	0.00
3.1.3	Cadangan Piutang	0.00
3.1.4	Cadangan Persediaan	96,600.00
3.1.5	Dana Yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang - Jangka Pendek	0.00
3.2	<b>Ekuitas Dana Investasi</b>	<b>715,586,250.00</b>
3.2.1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	0.00
3.2.2	Diinvestasikan dalam Asset tetap	715,586,250.00
3.2.3	Diinvestasikan dalam Asset Lainnya	0.00
3.2.4	Dana Yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang - Jangka Panjang	0.00
3.3	<b>Ekuitas Dana Cadangan</b>	<b>0.00</b>
3.3.1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	0.00
	<b>Total Utang dan Ekuitas</b>	<b>715,682,850.00</b>

Transaksi yang terjadi pada Dinas X Tahun 20X1 adalah sebagai berikut :

1. Terima SPM No. 23 / GA sebesar Rp. 28.989.260,-
2. Dibayar gaji pegawai sebesar Rp. 25.523.200,- dan Potongan sebesar Rp. 3.466.060,-
3. Terima SPM No. 27/H sebesar Rp. 3.591.000,-
4. Dibayar Jasa pegawai non PNS sebesar Rp. 3.591.000,-
5. Diterima Pendapatan Parkir sebesar Rp. 850.000,-
6. Disetor Pendapatan Parkir ke Kas Daerah sebesar Rp. 850.000,-
7. Terima SPM 29 sebesar Rp. 2.100.000,- dengan rincian sebagai berikut :

Kegiatan A :

Biaya Fotocopi	Rp. 520.000,-
Biaya Makan Minum	Rp. 660.000,-

Kegiatan B :

Biaya Transport & Akomodasi	Rp. 42.500,-
Biaya Cetak	Rp. 800.000,-
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Rp. 77.500,-

8. Terima SPM No. 36 sebesar Rp. 4.958.950,- dengan rincian sebagai berikut :

Kegiatan C :

Uang Lembur Harian	Rp. 1.000.000,-
Biaya Dokumentasi	Rp. 3.958.950,-

9. Terima SPM No. 71 sebesar Rp. 5.333.100,- dengan rincian sbb:

Biaya Perangko, meterai, dan benda pos lain	Rp. 115.000,-
Biaya Surat kabar / Majalah	Rp. 1.500.000,-
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Rp. 790.000,-
Biaya pemeliharaan Alat angkut Darat Bermotor	Rp. 2.928.100,-

10. Terima SPM No. 80 sebesar Rp. 2.200.000,- dengan rincian sebagai berikut :

Biaya Listrik	Rp. 1.500.000,-
Biaya Telepon	Rp. 700.000,-

11. Biaya Langganan listrik sebesar Rp. 1.298.700,-
12. Biaya Langganan telepon sebesar Rp. 915.601,-
13. Biaya Perangko dan benda Pos sebesar Rp. 115.000,-
14. Biaya Langganan surat kabar / majalah sebesar Rp. 1.255.200,-
15. Biaya Transportasi & Akomodasi Kegiatan B sebesar Rp. 42.500,-

16. Biaya cetak Kegiatan B sebesar Rp. 800.000,-
17. Biaya Perjalanan dinas Kegiatan B Rp. 85.000,-
18. Biaya Fotocopi Kegiatan A sebesar Rp. 520.000,-
19. Biaya makan minum Kegiatan A sebesar Rp. 660.000,-
20. Biaya Pemeliharaan Alat angkut darat bermotor ( BBM) sebesar Rp. 886.900,-
21. Biaya Pemeliharaan Alat angkut Darat bermotor dan ganti suku cadang sebesar Rp. 814.500,-
22. Biaya Dokumentasi Kegiatan C sebesar Rp. 3.958.000,-
23. Biaya Lembur Kegiatan C sebesar Rp. 650.000,-
24. Biaya Perjalanan dinas ke Semarang sebesar Rp. 182.500,-
25. Terima PPh ps 21 sebesar Rp. 37.000,-
26. Disetor PPh ps 21 sebesar Rp. 37.000,-
27. Terima SPM No. 50 sebesar Rp. 8.800.000,-
28. Dibeli Komputer Tipe B sebesar Rp. 8.800.000,-
29. Terima SPM No. 87 sebesar Rp. 32.911.000,-
30. Terima SPM No. 81 sebesar Rp. 20.000.000,-
31. Dikeluarkan Belanja Tak Tersangka Rp. 32.911.000,-
32. Belanja Bantuan Organisasi Peranan Wanita sebesar Rp. 20.000.000,-
33. Terima Lain-lain PAD yang sah sebesar Rp. 200.000,-
34. Disetor Lain-lain PAD yang sah sebesar Rp. 200.000,-
35. Terima Pajak Restoran sebesar Rp. 600.000,-
36. Disetor Pajak Restoran sebesar Rp. 600.000,-
37. Pada akhir periode akuntansi, setelah diadakan penghitungan atas sediaan, jumlah sediaan barang pakai habis dengan harga beli terakhir sebagai berikut:

No.	Uraian	Volume	Harga Beli Terakhir	Jumlah
1.	HVS	3 Rim	31.000	93.000
2.	Snelhechter plastik	15 buah	4.000	60.000
3.	Karbon Daito	1 buah	27.400	27.400
Total				180.400

Dari informasi di atas dapat dilakukan proses penyusunan neraca Dinas X per 31 Desember 20X1 sebagai berikut :

Tgl	Uraian	Ref	PENDAPATAN YG SAH		LAIN-LAIN			
			NA JRAT	PENDAPATAN LAINNYA	Ekuitas Dana Lancar	Ket	Ref	Jml
1	2	3	8	19	20	21	22	23
20X1	Terima Pendapatan Parkir	√						
	sah	√						
	Terima Pajak Restoran	√						
	<b>JUMLAH (24)</b>		-	-	-	-	-	-

Tgl	Uraian	Ref	PENDAPATAN YG SAH			LAIN-LAIN			
			A RAT	PENDAPATAN LAINNYA	Ekuitas Dana Lancar	Ket	Ref	Jml	
1	2	3		19	20	21	22	23	
20X1	Terima SPM No. 23/GA	√	25		25,523,200				
	Terima SPM No.27/H	√			3,591,000				
	Terima SPM No. 29	√			2,100,000				
	Terima SPM no. 36	√			4,958,950				
	Terima SPM No. 71	√			5,333,100				
	Terima SPM No. 80	√			2,200,000				
	Terima Pajak	√				PPh 21		37,000	
	Terima SPM no. 50	√			8,800,000				
	Terima SPM No. 87	√	3		32,911,000				
	Terima SPM No. 81	√	2		20,000,000				
	<b>JUMLAH (24)</b>		10	-	-	105,417,250	-	-	37,000

Tgl	Uraian	KREDIT		
		LAIN	KAS	Ekuitas Dana Lancar
		Jml		
1	2	18	19	20
20X1	Setor Pendapatan Parkir		850,000	
	Disetor Lain-Lain PAD		200,000	
	Disetor Pajak Restoran		600,000	
	<b>JUMLAH (21)</b>	-	1,650,000	-

## JKK - 1B

Tgl	Uraian	KREDIT		
		-LAIN	KAS	Ekuitas Dana Lancar
		Jml		
1	2	18	19	20
20X1	Gaji Pegawai		25,523,200	3,466,060
	Jasa pegawai Non PNS		3,591,000	
	Biaya langganan listrik		1,298,700	
	Langganan Telepon		915,601	
	Perangko dan benda Pos		115,000	
	Langganan Koran		1,255,200	
	Transport&Akomodasi-Keg B		42,500	
	B. Cetak-Keg B		800,000	
	Perjalanan Dinas-Keg B		85,000	
	Fotocopi-Keg A		520,000	
	Makan Minum - Keg A		660,000	
	Pembelian BBM		886,900	
	Ganti Suku Cadang		814,500	
	Dokumentasi-Keg C		3,958,000	
	Lembur - Keg C		650,000	
	Perjalanan Dinas Ke Semarang		182,500	
	Disetor PPh Ps 21	37,000	37,000	
	Pembelian Komputer tipe B		8,800,000	
	Belanja Tak Tersangka		32,911,000	
	Bantuan Organisasi Peranan wanita		20,000,000	
	<b>JUMLAH (21)</b>	<b>37,000</b>	<b>103,046,101</b>	<b>3,466,060</b>



**DINAS X**  
**JURNAL UMUM (JU)**

Halaman : JU -1

TGL	KODE REKENING	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5	6
20X1					
Des	31	3.1		96,600	
		1.1.15			96,600
		1.1.15		180,400	
		3.1			180,400
		( Menyesuaikan Persediaan )			
		1.3.02		8,800,000	
		3.2			8,800,000
		( Mengkapitalisasi Asset )			
		<b>JUMLAH</b>		<b>9,077,000</b>	<b>9,077,000</b>

**REKAPITULASI**

KODE REKENING	NAMA REKENING	REF	DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5
3.1	Ekuitas Dana Lancar	✓	96,600	180,400
3.2	Ekuitas Dana Investasi	✓		8,800,000
1.1.15	Persediaan	✓	180,400	96,600
1.3.02	Peralatan dan Mesin	✓	8,800,000	
			9,077,000	9,077,000

**DINAS X**  
**JURNAL UMUM**  
(Jurnal Penutup)

Halaman : JU -2

TGL	KODE REKENING	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5	6
20X1					
Des	31	4.1.1		600,000	
		4.1.2		850,000	
		4.1.4		200,000	
		Surplus / Defisit ( menutup pendapatan )			1,650,000
	31	Surplus / Defisit		106,475,161	
		5.1.1			29,639,260
		5.1.2.01			2,095,000
		5.1.2.02			11,061,001
		5.1.2.03			1,701,400
		5.1.2.04			267,500
		5.1.6			20,000,000
		5.2			8,800,000
		5.3			32,911,000
		( menutup Belanja )			
		<b>JUMLAH</b>		<b>108,125,161</b>	<b>108,125,161</b>

## REKAPITULASI

KODE REKENING	NAMA REKENING	REF	DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5
4.1.1	Pajak Daerah	✓	600,000	
4.1.2	Retribusi	✓	850,000	
4.1.4	Lain-lain PAD yang sah	✓	200,000	
5.1.1	Belanja Pegawai	✓		29,639,260
5.1.2.01	Belanja Barang - Pakai habis	✓		2,095,000
5.1.2.02	Belanja Barang - Jasa Kantor	✓		11,061,001
5.1.2.03	Belanja Barang - Pemeliharaan	✓		1,701,400
5.1.2.04	Belanja Barang - Perjalanan Dinas	✓		267,500
5.1.6	Bantuan Sosial	✓		20,000,000
5.2	Belanja Modal	✓		8,800,000
5.3	Belanja Tak Tersangka	✓		32,911,000
	Surplus / Defisit	✓	106,475,161	1,650,000
			<b>108,125,161</b>	<b>108,125,161</b>

**DINAS X**  
**JURNAL UMUM**  
(Reklasifikasi)

Halaman : JU - 3

TGL	KODE REKENING		URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT
1	2		3	4	5	6
20X1						
DES	31	3.1	Ekuitas Dana Lancar	✓	104,825,161	
			Surplus / Defisit	✓		104,825,161
	31	3.1	Ekuitas Dana Lancar	✓	2,408,149	
		3.1.1	Sisa Lebih Pembayaran Anggaran	✓		2,408,149
	31	3.1	Ekuitas Dana Lancar	✓	180,400	
		3.1.4	Cadangan Persediaan	✓		180,400
	31	3.2	Ekuitas Dana Investasi	✓	724,386,250	
		3.2.2	Diinvestasikan dalam Asset Tetap	✓		724,386,250
			<b>JUMLAH</b>		<b>831,799,960</b>	<b>831,799,960</b>

**DINAS X  
BUKU BESAR**

**NAMA REKENING : KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN**  
KODE REKENING : 1.1.02

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					105,454,250
Des 31	Jurnal Penerimaan Kas	JKM-1B	105,454,250		2,408,149
31	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1B		103,046,101	

**NAMA REKENING : KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN**  
KODE REKENING : 1.1.03

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					1,650,000
31	Jurnal Penerimaan Kas Pendapatan	JKM-1A	1,650,000		-
31	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1A		1,650,000	

**NAMA REKENING : PERSEDIAAN**  
KODE REKENING : 1.1.15

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
JAN 2	Saldo		96,600		96,600
DES 31	Jurnal Umum	JU-1	180,400	96,600	180,400

**NAMA REKENING : PERALATAN DAN MESIN**  
KODE REKENING : 1.3.02

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
JAN 2	Saldo		708,290,250		708,290,250
DES 31	Jurnal Umum	JU-1	8,800,000		717,090,250

**NAMA REKENING : JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**  
KODE REKENING : 1.3.04

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
JAN 2	Saldo		3,180,000		3,180,000

**NAMA REKENING : ASSET TETAP LAINNYA**  
KODE REKENING : 1.3.05

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
JAN 2	Saldo		4,116,000		4,116,000

NAMA REKENING : PAJAK  
KODE REKENING : 2.1.9

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
Des	31 Jurnal Penerimaan Kas	JKM-1B		37,000	37,000
	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1B	37,000		-

NAMA REKENING : EKUITAS DANA LANCAR  
KODE REKENING : 3.1

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					96,600
Des	31 Saldo			105,417,250	105,513,850
	31 Jurnal Penerimaan Kas	JKM-1B		3,466,060	108,979,910
	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1B			107,329,910
	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1A	1,650,000		107,413,710
	31 Jurnal Umum	JU-1	96,600	180,400	2,588,549
	31 Reklasifikasi	JU-3	104,825,161		180,400
	31 Reklasifikasi	JU-3	2,408,149		-
	31 Reklasifikasi	JU-3	180,400		-

NAMA REKENING : SISA LEBIH PEMBAYARAN ANGGARAN  
KODE REKENING : 3.1.1

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
DES	31 Reklasifikasi	JU-3		2,408,149	2,408,149

NAMA REKENING : CADANGAN PERSEDIAAN  
KODE REKENING : 3.1.4

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
DES	31 Reklasifikasi	JU-3		180,400	180,400

NAMA REKENING : DIINVESTASIKAN DALAM ASSET TETAP  
KODE REKENING : 3.2.2

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
DES	31 Reklasifikasi	JU-3		724,386,250	724,386,250

NAMA REKENING : EKUITAS DANA INVESTASI  
KODE REKENING : 3.2

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
Des	31 Saldo				715,586,250
	31 Jurnal Umum	JU-1		8,800,000	724,386,250
	31 Reklasifikasi	JU-3	724,386,250		-

**NAMA REKENING : PAJAK DAERAH**  
**KODE REKENING : 4.1.1**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					600,000
Des 31	Jurnal Penerimaan Kas	JKM-1A		600,000	
	31 Jurnal Penutup	JU-2	600,000		-

**NAMA REKENING : RETRIBUSI**  
**KODE REKENING : 4.1.2**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					850,000
Des 31	Jurnal Penerimaan Kas	JKM-1A		850,000	
	31 Jurnal Penutup	JU-2	850,000		-

**NAMA REKENING : LAIN-LAIN PAD YANG SAH**  
**KODE REKENING : 4.1.4**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					200,000
Des 31	Jurnal Penerimaan Kas	JKM-1A		200,000	
	31 Jurnal Penutup	JU-2	200,000		-

**NAMA REKENING : BELANJA PEGAWAI**  
**KODE REKENING : 5.1.1**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					29,639,260
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1B	29,639,260		
	31 Jurnal Penutup	JU-2		29,639,260	-

**NAMA REKENING : BELANJA BARANG PAKAI HABIS**  
**KODE REKENING : 5.1.2.01**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					2,095,000
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1B	2,095,000		
	31 Jurnal Penutup	JU-2		2,095,000	-

**NAMA REKENING : BELANJA JASA KANTOR**  
**KODE REKENING : 5.1.2.02**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					11,061,001
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1B	11,061,001		
	31 Jurnal Penutup	JU-2		11,061,001	-

**NAMA REKENING : BELANJA BARANG - BELANJA PEMELIHARAAN**  
**KODE REKENING : 5.1.2.03**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1B	1,701,400		1,701,400
	Jurnal Penutup	JU-2		1,701,400	

**NAMA REKENING : BELANJA BARANG - BELANJA PERJALANAN DINAS**  
**KODE REKENING : 5.1.2.04**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1B	267,500		267,500
	Jurnal Penutup	JU-2		267,500	

**NAMA REKENING : BELANJA BANTUAN SOSIAL**  
**KODE REKENING : 5.1.6**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1B	20,000,000		20,000,000
	Jurnal Penutup	JU-2		20,000,000	-

**NAMA REKENING : BELANJA MODAL**  
**KODE REKENING : 5.2**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1B	8,800,000		8,800,000
	Jurnal Penutup	JU-2		8,800,000	-

**NAMA REKENING : BELANJA TAK TERDUGA**  
**KODE REKENING : 5.3**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1B	32,911,000		32,911,000
	Jurnal Penutup	JU-2		32,911,000	-

**NAMA REKENING : SURPLUS / DEFISIT**  
**KODE REKENING :**

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
2005					
DES 31	Jurnal penutup	JU-2		1,650,000	1,650,000
	Jurnal penutup	JU-2	106,475,161		(104,825,161)
	Reklasifikasi	JU-3		104,825,161	-



		NERACA	
		D	K
Kas di E	-	2,408,149	-
Kas di E	-	-	-
Persediaan	-	180,400	-
Peralatan	-	717,090,250	-
Jalan dan	-	3,180,000	-
Aset Tetap	-	4,116,000	-
Ekuitas	-	-	-
SILPA	-	-	2,408,149
Cadangan	-	-	180,400
Ekuitas	-	-	-
Diinvestasi	-	-	724,386,250
Surplus	-	-	-
<b>Ju</b>	<b>-</b>	<b>726,974,799</b>	<b>726,974,799</b>

DINAS X  
NERACA  
Per 31 Desember 20X1

Kode	Perkiraan	Per 31 Desember 20X0	Per 31 Desember 20X1
1	<b>Asset</b>		
1.1	<b>Asset Lancar</b>	96,600.00	2,588,549.00
1.1.01	Kas di Kas Daerah	0.00	0.00
1.1.02	Kas di Bendahara Pengeluaran	0.00	2,408,149.00
1.1.03	Kas di Bendahara Penerimaan	0.00	0.00
1.1.04	Investasi Jangka Pendek	0.00	0.00
1.1.05	Piutang Pajak	0.00	0.00
1.1.06	Piutang Retribusi	0.00	0.00
1.1.12	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	0.00	0.00
1.1.13	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	0.00	0.00
1.1.14	Piutang lainnya	0.00	0.00
1.1.15	Persediaan	96,600.00	180,400.00
1.2	<b>Investasi Jangka Panjang</b>	0.00	0.00
1.2.02	Investasi Permanen	0.00	0.00
1.2.02.01	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0.00	0.00
1.2.02.02	Investasi Lainnya	0.00	0.00
1.3	<b>Aktiva Tetap</b>	715,586,250.00	724,386,250.00
1.3.01	Tanah	0.00	0.00
1.3.02	Peralatan dan Mesin	708,290,250.00	717,090,250.00
1.3.03	Gedung dan bangunan	0.00	0.00
1.3.04	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	3,180,000.00	3,180,000.00
1.3.05	Aset Tetap Lainnya	4,116,000.00	4,116,000.00
1.3.06	Konstruksi dalam Pengerjaan	0.00	0.00
1.3.07	Akumulasi Penyusutan	0.00	0.00
1.4	<b>Dana Cadangan</b>	0.00	0.00
1.4.01	Dana Cadangan	0.00	0.00
1.5	<b>Asset Lainnya</b>	0.00	0.00
1.5.01	Tagihan Penjualan Angsuran	0.00	0.00
1.5.02	Tuntutan Perbendaharaan	0.00	0.00
1.5.03	Tuntutan Ganti Rugi	0.00	0.00
1.5.04	Kemitraan dengan Pihak ketiga	0.00	0.00
1.5.05	Asset Tak Berjud	0.00	0.00
1.5.06	Asset Lain-lain	0.00	0.00
	<b>Total Aktiva</b>	<b>715,682,850.00</b>	<b>726,974,799.00</b>
	<b>Kewajiban dan Ekuitas ( R / K )</b>		
2	<b>Kewajiban</b>	0.00	0.00
2.1	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	0.00	0.00
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	0.00	0.00
2.1.2	Utang Bunga	0.00	0.00
2.1.8	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	0.00	0.00
2.1.9	Utang Jangka Pendek Lainnya	0.00	0.00
2.2	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	0.00	0.00
2.2.1	Kewajiban Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	0.00	0.00
2.2.2	Kewajiban Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lain	0.00	0.00
2.2.3	Kewajiban Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	0.00	0.00
2.2.4	Kewajiban Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	0.00	0.00
2.2.5	Kewajiban Dalam Negeri - Obligasi	0.00	0.00
2.2.6	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya	0.00	0.00
3	<b>Ekuitas Dana</b>	715,682,850.00	726,974,799.00
3.1	<b>Ekuitas Dana Lancar</b>	96,600.00	2,588,549.00
3.1.1	Sisa Lebih Pembayaran Anggaran SILPA	0.00	2,408,149.00
3.1.2	Pendapatan Yang Ditangguhkan	0.00	0.00
3.1.3	Cadangan Piutang	0.00	0.00
3.1.4	Cadangan Persediaan	96,600.00	180,400.00
3.1.5	Dana Yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang - Jangka Pendek	0.00	0.00
3.2	<b>Ekuitas Dana Investasi</b>	715,586,250.00	724,386,250.00
3.2.1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	0.00	0.00
3.2.2	Diinvestasikan dalam Asset tetap	715,586,250.00	724,386,250.00
3.2.3	Diinvestasikan dalam Asset Lainnya	0.00	0.00
3.2.4	Dana Yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang - Jangka Panjang	0.00	0.00
3.3	<b>Ekuitas Dana Cadangan</b>	0.00	0.00
3.3.1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	0.00	0.00
	<b>Total Utang dan Ekuitas</b>	<b>715,682,850.00</b>	<b>726,974,799.00</b>

Neraca Dinas Y Per 31 Desember 20X1 menunjukkan posisi keuangan sebagai berikut :

DINAS Y NERACA Per 31 Desember 20X1			
Kode	Perkiraan	Per 31 Desember 20X0	Per 31 Desember 20X1
1	<b>Asset</b>	<b>20,890,737,172.00</b>	<b>21,537,628,632.00</b>
1.1	<b>Asset Lancar</b>	<b>1,000,000,000.00</b>	<b>1,239,653,301.00</b>
1.1.01	Kas di Kas Daerah	83,397,662.00	13,754,796.00
1.1.02	Kas di Bendahara Pengeluaran	0.00	0.00
1.1.03	Kas di Bendahara Penerimaan	19,500,000,000.00	20,000,000,000.00
1.1.04	Investasi Jangka Pendek	0.00	0.00
1.1.05	Piutang Pajak	293,894,485.00	274,107,735.00
1.1.06	Piutang Retribusi	0.00	0.00
1.1.12	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	0.00	0.00
1.1.13	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	0.00	0.00
1.1.14	Piutang lainnya	13,445,025.00	10,112,800.00
1.1.15	Persediaan	240,000,000.00	240,000,000.00
1.2	<b>Investasi Jangka Panjang</b>	<b>240,000,000.00</b>	<b>240,000,000.00</b>
1.2.02	Investasi Permanen	240,000,000.00	240,000,000.00
1.2.02.01	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0.00	0.00
1.2.02.02	Investasi Lainnya	240,000,000.00	240,000,000.00
1.3	<b>Aktiva Tetap</b>	<b>43,385,720,670.00</b>	<b>43,435,720,670.00</b>
1.3.01	Tanah	32,361,600,000.00	32,361,600,000.00
1.3.02	Peralatan dan Mesin	1,926,510,380.00	1,976,510,380.00
1.3.03	Gedung dan bangunan	8,992,090,540.00	8,992,090,540.00
1.3.04	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	97,986,250.00	97,986,250.00
1.3.05	Aset Tetap Lainnya	7,533,500.00	7,533,500.00
1.3.06	Konstruksi dalam Pengerjaan	0.00	0.00
1.3.07	Akumulasi Penyusutan	0.00	0.00
1.4	<b>Dana Cadangan</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
1.4.01	Dana Cadangan	0.00	0.00
1.5	<b>Asset Lainnya</b>	<b>100,000,000.00</b>	<b>100,000,000.00</b>
1.5.01	Tagihan Penjualan Angsuran	0.00	0.00
1.5.02	Tuntutan Perbendaharaan	0.00	0.00
1.5.03	Tuntutan Ganti Rugi	0.00	0.00
1.5.04	Kemitraan dengan Pihak ketiga	0.00	0.00
1.5.05	Asset Tak Berjud	100,000,000.00	100,000,000.00
1.5.06	Asset Lain-lain	0.00	0.00
	<b>Total Aktiva</b>	<b>64,616,457,842.00</b>	<b>65,313,349,302.00</b>
2	<b>Kewajiban dan Ekuitas ( R / K )</b>		
	<b>Kewajiban</b>	<b>355,798,805.00</b>	<b>270,000,000.00</b>
2.1	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>105,798,805.00</b>	<b>20,000,000.00</b>
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	0.00	0.00
2.1.2	Utang Bunga	0.00	0.00
2.1.8	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	20,000,000.00	20,000,000.00
2.1.9	Utang Jangka Pendek Lainnya	85,798,805.00	0.00
2.2	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>250,000,000.00</b>	<b>250,000,000.00</b>
2.2.1	Kewajiban Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	0.00	0.00
2.2.2	Kewajiban Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lain	0.00	0.00
2.2.3	Kewajiban Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	0.00	0.00
2.2.4	Kewajiban Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	0.00	0.00
2.2.5	Kewajiban Dalam Negeri - Obligasi	0.00	0.00
2.2.6	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya	250,000,000.00	250,000,000.00
3	<b>Ekuitas Dana</b>	<b>64,260,659,037.00</b>	<b>65,043,349,302.00</b>
3.1	<b>Ekuitas Dana Lancar</b>	<b>20,784,938,367.00</b>	<b>21,517,628,632.00</b>
3.1.1	Sisa Lebih Pembayaran Anggaran SILPA	20,583,397,662.00	21,253,408,097.00
3.1.2	Pendapatan Yang Ditangguhkan	0.00	0.00
3.1.3	Cadangan Piutang	293,894,485.00	274,107,735.00
3.1.4	Cadangan Persediaan	13,445,025.00	10,112,800.00
3.1.5	Dana Yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang - Jangka Pendek	(105,798,805.00)	(20,000,000.00)
3.2	<b>Ekuitas Dana Investasi</b>	<b>43,475,720,670.00</b>	<b>43,525,720,670.00</b>
3.2.1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	240,000,000.00	240,000,000.00
3.2.2	Diinvestasikan dalam Asset tetap	43,385,720,670.00	43,435,720,670.00
3.2.3	Diinvestasikan dalam Asset Lainnya	100,000,000.00	100,000,000.00
3.2.4	Dana Yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang - Jangka Panjang	(250,000,000.00)	(250,000,000.00)
3.3	<b>Ekuitas Dana Cadangan</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
3.3.1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	0.00	0.00
	<b>Total Utang dan Ekuitas</b>	<b>64,616,457,842.00</b>	<b>65,313,349,302.00</b>

Dari Neraca Dinas X dan Y dapat disusun dan disajikan Neraca Konsolidasi Per 31 Desember 20X1 sebagai berikut :

PEMERINTAH KOTA MAGELANG			
NERACA KONSOLIDASI			
Per 31 Desember 20X1			
Kode	Perkiraan	Per 31 Desember 20X0	Per 31 Desember 20X1
1	<b>Asset</b>	<b>20,890,833,772.00</b>	<b>21,530,104,381.00</b>
1.1	<b>Asset Lancar</b>	<b>1,000,000,000.00</b>	<b>1,239,653,301.00</b>
1.1.01	Kas di Kas Daerah	83,397,662.00	16,162,945.00
1.1.02	Kas di Bendahara Pengeluaran	0.00	0.00
1.1.03	Kas di Bendahara Penerimaan	19,500,000,000.00	20,000,000,000.00
1.1.04	Investasi Jangka Pendek	0.00	0.00
1.1.05	Piutang Pajak	293,894,485.00	274,107,735.00
1.1.06	Piutang Retribusi	0.00	0.00
1.1.12	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	0.00	0.00
1.1.13	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	0.00	0.00
1.1.14	Piutang lainnya	13,541,625.00	180,400.00
1.1.15	Persediaan	240,000,000.00	240,000,000.00
1.2	<b>Investasi Jangka Panjang</b>	<b>240,000,000.00</b>	<b>240,000,000.00</b>
1.2.02	Investasi Pemanan	0.00	0.00
1.2.02.01	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0.00	0.00
1.2.02.02	Investasi Lainnya	240,000,000.00	240,000,000.00
1.3	<b>Aktiva Tetap</b>	<b>44,101,306,920.00</b>	<b>44,160,106,920.00</b>
1.3.01	Tanah	32,361,600,000.00	32,361,600,000.00
1.3.02	Peralatan dan Mesin	2,634,800,630.00	2,693,600,630.00
1.3.03	Gedung dan bangunan	8,992,090,540.00	8,992,090,540.00
1.3.04	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	101,166,250.00	101,166,250.00
1.3.05	Aset Tetap Lainnya	11,649,500.00	11,649,500.00
1.3.06	Konstruksi dalam Pengerjaan	0.00	0.00
1.3.07	Akumulasi Penyusutan	0.00	0.00
1.4	<b>Dana Cadangan</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
1.4.01	Dana Cadangan	0.00	0.00
1.5	<b>Asset Lainnya</b>	<b>100,000,000.00</b>	<b>100,000,000.00</b>
1.5.01	Tagihan Penjualan Angsuran	0.00	0.00
1.5.02	Tuntutan Perbendaharaan	0.00	0.00
1.5.03	Tuntutan Ganti Rugi	0.00	0.00
1.5.04	Kemitraan dengan Pihak ketiga	0.00	0.00
1.5.05	Asset Tak Berjud	100,000,000.00	100,000,000.00
1.5.06	Asset Lain-lain	0.00	0.00
	<b>Total Aktiva</b>	<b>65,332,140,692.00</b>	<b>66,030,211,301.00</b>
2	<b>Kewajiban dan Ekuitas ( R / K )</b>		
2	<b>Kewajiban</b>	<b>355,798,805.00</b>	<b>270,000,000.00</b>
2.1	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>105,798,805.00</b>	<b>20,000,000.00</b>
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	0.00	0.00
2.1.2	Utang Bunga	0.00	0.00
2.1.8	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	20,000,000.00	20,000,000.00
2.1.9	Utang Jangka Pendek Lainnya	85,798,805.00	0.00
2.2	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>250,000,000.00</b>	<b>250,000,000.00</b>
2.2.1	Kewajiban Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	0.00	0.00
2.2.2	Kewajiban Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lain	0.00	0.00
2.2.3	Kewajiban Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	0.00	0.00
2.2.4	Kewajiban Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	0.00	0.00
2.2.5	Kewajiban Dalam Negeri - Obligasi	0.00	0.00
2.2.6	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya	250,000,000.00	250,000,000.00
3	<b>Ekuitas Dana</b>	<b>64,976,341,887.00</b>	<b>65,770,324,101.00</b>
3.1	<b>Ekuitas Dana Lancar</b>	<b>20,785,034,967.00</b>	<b>21,520,217,181.00</b>
3.1.1	Sisa Lebih Pembayaran Anggaran SILPA	20,583,397,662.00	21,255,816,246.00
3.1.2	Pendapatan Yang Dilangguhkan	0.00	0.00
3.1.3	Cadangan Piutang	293,894,485.00	274,107,735.00
3.1.4	Cadangan Persediaan	13,541,625.00	10,293,200.00
3.1.5	Dana Yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang - Jangka Pendek	(105,798,805.00)	(20,000,000.00)
3.2	<b>Ekuitas Dana Investasi</b>	<b>44,191,306,920.00</b>	<b>44,250,106,920.00</b>
3.2.1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	240,000,000.00	240,000,000.00
3.2.2	Diinvestasikan dalam Asset tetap	44,101,306,920.00	44,160,106,920.00
3.2.3	Diinvestasikan dalam Asset Lainnya	100,000,000.00	100,000,000.00
3.2.4	Dana Yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang - Jangka Panjang	(250,000,000.00)	(250,000,000.00)
3.3	<b>Ekuitas Dana Cadangan</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
3.3.1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	0.00	0.00
	<b>Total Utang dan Ekuitas</b>	<b>65,332,140,692.00</b>	<b>66,040,324,101.00</b>

## **BAB V**

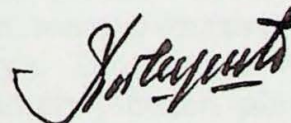
### **PENUTUP**

Sesuai dengan semangat otonomi daerah melalui kewenangan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan, kedepan dapat diwujudkan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel sehingga dapat memberikan kepercayaan dan kepastian akan kemampuan dalam membangun Pemerintah Kota Magelang.

Keberhasilan penyusunan dan penyajian laporan keuangan sangat tergantung pada sumber daya manusia yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

Oleh karena itu untuk mewujudkan keberhasilan tersebut, maka pelaksanaan penyusunan laporan keuangan agar selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

**WALIKOTA MAGELANG**



**H. FAHRIYANTO**