



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 42 TAHUN 2009

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Banten perlu dipersiapkan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagai acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Banten tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Malingping Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2005 Nomor 67, Seri D);
16. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Seri E);
17. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 8);
18. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 11);
21. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Banten.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dengan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, menerima dan mengeluarkan.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD.
15. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya serta penyajian laporan.
16. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

17. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
18. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
19. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
20. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal.
21. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan diantara dua laporan keuangan tahunan.
22. Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah dalam satu periode pelaporan.
23. Neraca Pemerintahan Daerah adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
24. Laporan Arus Kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
25. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yang menyajikan penjelasan naratif, analisis, atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas. Termasuk pula Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan seperti kewajiban kontijensi dan komitmen-komitmen lainnya.
26. Periode akuntansi adalah periode pertanggungjawaban keuangan entitas pelaporan yang periodenya sama dengan periode tahun anggaran.
27. Penerimaan Kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
28. Pengeluaran Kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.
29. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
30. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
31. Bagan akun standar adalah daftar kode akun buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

32. Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
33. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
34. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
35. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
36. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
37. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

Pasal 2

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten ini dimaksudkan untuk dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten ini ditujukan untuk *menyelaraskan penyusunan laporan keuangan pada masing-masing SKPD dan SKPKD di Lingkungan Pemerintah Daerah.*

BAB II

SISTEMATIKA

Pasal 3

- (1) Sistematika Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten terdiri dari :
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II PEDOMAN UMUM SISTEM AKUNTANSI
 - c. BAB III AKUNTANSI SATUAN KERJA
 - d. BAB IV PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
 - e. BAB V PENUTUP

- (2) Uraian Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari *Peraturan Gubernur ini*.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 4

- (1) Sistem akuntansi pemerintah daerah diselenggarakan oleh entitas pelaporan dan entitas akuntansi.
- (2) Sistem akuntansi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan dapat ditambah dengan buku besar pembantu.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 5

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan ayat (5), disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Sistem akuntansi pemerintah daerah meliputi:
- a. sistem akuntansi SKPD;
 - b. sistem akuntansi SKPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. akuntansi anggaran;
 - b. akuntansi pendapatan;

- c. akuntansi belanja;
 - d. akuntansi aset;
 - e. akuntansi selain kas.
- (3) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. akuntansi anggaran;
 - b. akuntansi pendapatan;
 - c. akuntansi belanja;
 - d. akuntansi pembiayaan;
 - e. akuntansi aset;
 - f. akuntansi utang;
 - g. akuntansi ekuitas dana;
 - h. akuntansi selain kas.

Pasal 7

- (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2), dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (2) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3), dilaksanakan oleh fungsi akuntansi PPKD.

Pasal 8

Dalam sistem akuntansi setiap transaksi dan/atau kejadian dicatat dalam buku sebagai berikut:

- a. buku jurnal;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 9

Buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, digunakan untuk mencatat semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan berdasarkan bukti transaksi yang sah.

Pasal 10

- (1) Transaksi dan/atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan dan dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 11

- (1) Buku besar sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b, dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.

- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), disampaikan kepada PPKD.
- (2) Kepala SKPKD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPKD yang disampaikan kepada PPKD.
- (3) PPKD sebagai entitas pelaporan menggabungkan laporan SKPD dan laporan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

Laporan keuangan yang disusun SKPD dan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan ayat (5), meliputi :

- a. laporan keuangan bulanan;
- b. laporan keuangan triwulanan;
- c. laporan keuangan semester; dan
- d. laporan keuangan akhir tahun.

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dan huruf b, disampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya setelah periode pelaporan.
- (2) Kepala SKPD menyusun laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, disampaikan kepada PPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Laporan realisasi semester pertama yang merupakan bagian dari laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Kepala SKPD menyusun laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, disampaikan kepada PPKD paling lambat akhir bulan berikutnya setelah periode pelaporan.
- (5) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), dilampiri surat pernyataan tanggung jawab Kepala SKPD.

Pasal 15

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan seluruh laporan keuangan SKPD dan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku *koordinator pengelolaan keuangan daerah, meliputi :*
 - a. laporan keuangan bulanan;
 - b. laporan keuangan triwulanan;
 - c. laporan keuangan semester; dan
 - d. laporan keuangan akhir tahun.

- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, disampaikan kepada Gubernur paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah periode pelaporan.
- (3) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disampaikan kepada Gubernur paling lambat 2 (dua) bulan berikutnya setelah periode pelaporan.

Pasal 16

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Pasal 17

- (1) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dilampiri dengan :
 - a. laporan ikhtisar realisasi kinerja;
 - b. laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah; dan
 - c. surat pernyataan tanggung jawab Gubernur.
- (2) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (3) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disesuaikan dengan ketentuan mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 18

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintahan Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

BAB IV

KODE REKENING

Pasal 19

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

Pasal 20

- (1) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), disesuaikan setiap tahunnya berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan oleh PPKD.
- (2) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), pada SKPD dan PPKD disesuaikan setiap tahunnya berdasarkan pada :
 - a. pedoman penyusunan RKA pada SKPD dan PPKD yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur; dan
 - b. kebutuhan yang ditetapkan oleh PPKD.

Pasal 21

Format Sistem Akuntansi dan kode rekening tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif untuk Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 23 Desember 2009

GUBERNUR BANTEN,

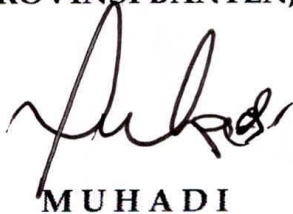


RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 23 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI BANTEN,



MUHADI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2009 NOMOR 42

SISTEMATIKA SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah, telah terjadi pembaharuan di dalam manajemen keuangan daerah. Melalui peraturan perundang-undangan tersebut, daerah diberikan kewenangan yang luas untuk merencanakan dan mengelola sumber daya yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat yang berkembang di daerah itu sendiri. Dalam menjalankan kewenangannya itu diperlukan suatu sistem pengelolaan dan pelaporan keuangan yang baik sehingga terwujud suatu pemerintahan yang mampu *mengemban dan mempertanggungjawabkan segala tindakan dalam mempergunakan sumber daya keuangan daerah.*

Untuk menerapkan sistem ini pemerintah telah mengeluarkan paket undang-undang dibidang keuangan yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Sebagai implementasi dalam melaksanakan undang-undang tersebut di atas dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan sebagai pedomannya dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 sebagai perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan perundang-undangan tersebut dikeluarkan untuk mengatur pengelolaan dan pertanggungjawaban pemerintah dari sejak perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan dalam mempergunakan sumber-sumber daya yang dimilikinya.

Dalam implementasinya Pemerintah Provinsi Banten telah menetapkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten.

Dalam hal implementasi pelaksanaan Akuntansi, selanjutnya perlu diatur mengenai pedoman berupa Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten yang mengacu kepada peraturan perundang-undangan tersebut diatas, yang ditetapkan melalui Peraturan Gubernur.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari Penyusunan Sistem Akuntansi ini sebagai panduan bagi SKPD dan SKPKD dalam menyusun Laporan Keuangan, sehingga Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Banten dapat tersaji dengan akurat dan tepat waktu, dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah maupun Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten.

Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi ini adalah untuk:

1. Tertib pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
2. Tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah.
3. Tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
4. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD.
5. Meningkatkan kinerja SKPD/PPKD dalam pengelolaan APBD.
6. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, *tertib administrasi*.

1.3 Ruang Lingkup

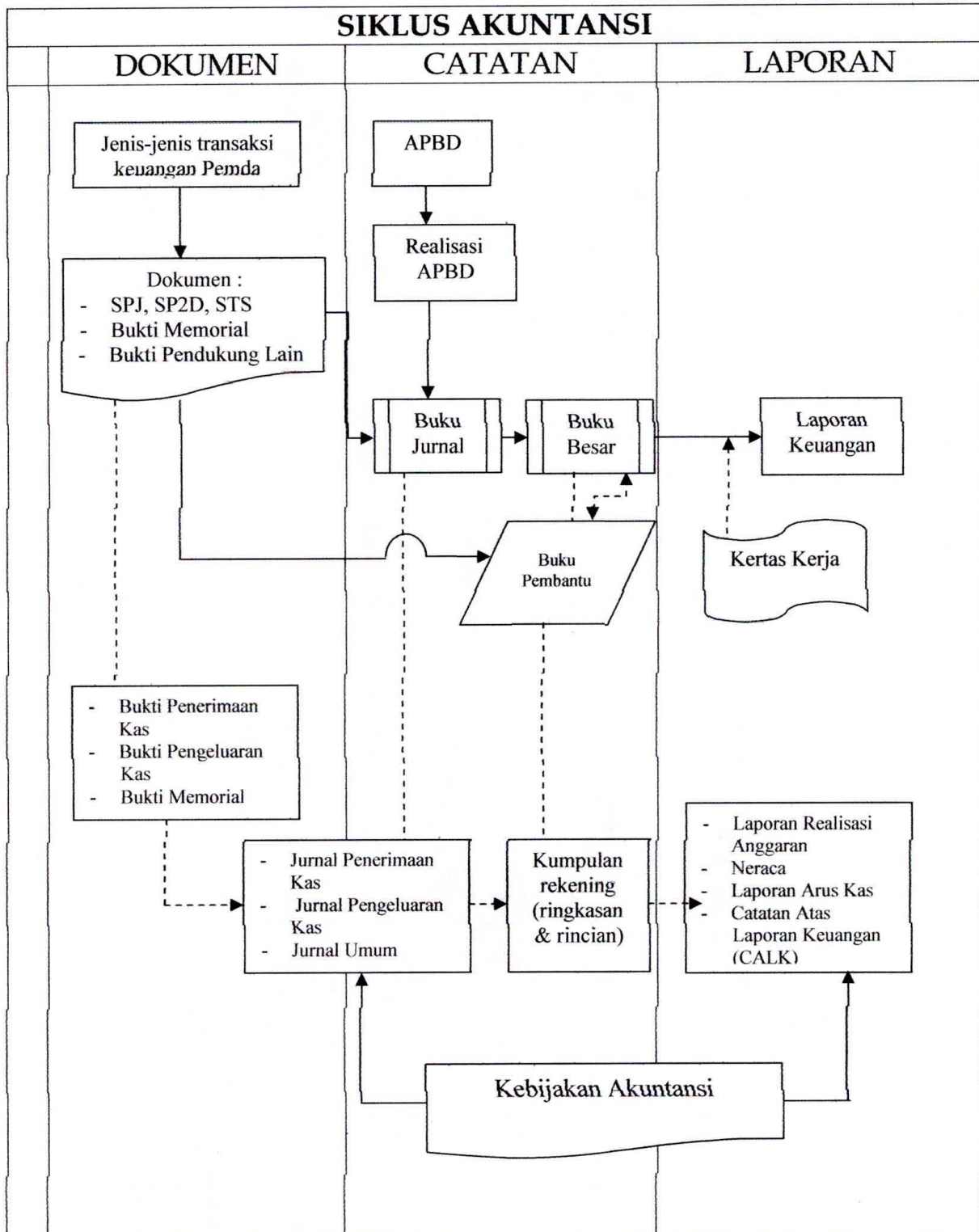
Ruang lingkup keuangan daerah meliputi :

1. Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD.
3. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB II PEDOMAN UMUM SISTEM AKUNTANSI

2.1 Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi adalah tahapan kegiatan yang dilalui dalam melaksanakan kegiatan akuntansi yang berjalan terus menerus dan berulang kembali. Siklus Akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Siklus Akuntansi berdasarkan penyusunan laporan terbagi menjadi beberapa tahapan, yaitu tahap :

1. Analisis Transaksi

Analisis transaksi merupakan tahap awal yang harus dilakukan sebelum melakukan pencatatan. Ada tiga hal yang harus dilakukan dalam analisis transaksi, yaitu mengidentifikasi:

- a. apakah transaksi tersebut merupakan transaksi keuangan. Transaksi dikelompokkan sebagai transaksi keuangan kalau transaksi tersebut mempengaruhi posisi aset, hutang, dan modal.
- b. perkiraan apa yang dipengaruhi, bertambah atau berkurang, didebet atau dikredit.
- c. berapa besar nilai yang akan dicatat.

2. Jurnal

Jurnal adalah pencatatan atas transaksi-transaksi keuangan yang dilaksanakan setiap hari. Jurnal merupakan proses pencatatan pertama dalam siklus akuntansi setelah analisis transaksi. Bentuk yang umum dari jurnal adalah Jurnal Umum (*General Journal*) yang mencatat segala jenis transaksi yang terjadi. Dalam praktiknya, Jurnal sering di bagi ke dalam beberapa jenis yang menggambarkan transaksi yang berulang seperti :

a. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan.

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran belanja.

c. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi di luar transaksi penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja, misalnya penyeteroran pendapatan dari SKPD ke rekening Kas Daerah, koreksi pembukuan, pengembalian belanja, dan lain-lain.

3. Posting jurnal ke buku besar

Yang dimaksud dengan posting di sini adalah membukukan dengan cara memindahbukukan dari jurnal ke dalam perkiraan masing-masing yang relevan di buku besar. Kalau dalam jurnal, pencatatan dilakukan setiap hari, maka posting ke masing-masing perkiraan dapat dilakukan secara periodik, misalnya satu bulan. Pada umumnya, untuk memudahkan mengidentifikasi transaksi-transaksi yang telah diposting ke buku besar ini, maka digunakan kolom posting *reference*. Disamping itu digunakan juga bagan perkiraan yang merupakan daftar judul dan nomor untuk setiap perkiraan pada buku besar.

4. Neraca Saldo

Neraca saldo menunjukkan saldo masing-masing perkiraan. Saldo debet dan saldo kredit ini secara total harus sama jumlahnya pada neraca saldo. Neraca saldo merupakan dasar untuk penyusunan laporan keuangan

yang dibuat secara periodik. Neraca saldo ini sendiri terbagi dua, yaitu neraca saldo sebelum disesuaikan (*unadjusted trial balance*) dan neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Penyesuaian yang dimaksud di sini akan dijelaskan dibagian berikut dalam tahap siklus akuntansi.

5. Jurnal Penyesuaian

Setiap perkiraan yang tampak dalam laporan keuangan haruslah menunjukkan nilai yang seharusnya, oleh karena itu perlu disusun jurnal penyesuaian pada akhir tahun buku, yaitu setelah neraca saldo selesai disusun.

Fungsi jurnal penyesuaian adalah :

- a. untuk koreksi kesalahan;
- b. untuk pemindahbukuan;
- c. untuk mencatat pos-pos akrual, yaitu yang masih harus diterima/ dibayar;
- d. untuk mencatat pos-pos *deferal*, yaitu yang diterima lebih dulu atau *dibayar lebih dulu*;
- e. untuk mencatat penyusutan;
- f. untuk menyesuaikan saldo akhir persediaan; dan
- g. untuk mencatat susulan pembukuan.

6. Neraca Lajur

Neraca Lajur (*worksheet*) adalah lembaran kerja yang dibuat untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan. Format neraca lajur terdiri dari kolom nama perkiraan, neraca saldo, penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, perhitungan SiLPA atau surplus defisit, dan neraca.

7. Jurnal Penutup

Pada akhir periode akuntansi perkiraan-perkiraan buku besar dapat digolongkan dalam 5 (lima) tipe yaitu : aset, hutang, modal, pendapatan, biaya dan pembiayaan. Perkiraan pendapatan, biaya dan pembiayaan pada dasarnya adalah termasuk dalam perkiraan SiLPA, jadi bersifat dan/atau surplus defisit sementara (*temporary*) untuk satu periode akuntansi. Ini berarti pada setiap awal periode akuntansi perkiraan-perkiraan ini bernilai Nol. Oleh karena itu pada akhir periode akuntansi harus ditutup.

Jurnal penutup dilakukan dengan :

- a. mendebet saldo perkiraan pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- b. mengkredit saldo perkiraan biaya dan pengeluaran pembiayaan.
- c. mengkredit perkiraan (jika surplus atau pendapatan lebih besar dari biaya) atau mendebet perkiraan surplus defisit (jika pendapatan defisit lebih kecil dari belanja).
- d. mengkredit perkiraan SiLPA.

8. Penyusunan Laporan Keuangan

Setelah tahap penyesuaian atas perkiraan-perkiraan dilakukan, baik untuk pendapatan dan perkiraan-perkiraan yang ditangguhkan, maupun belanja dan biaya-biaya akrual serta pembiayaan maka kemudian disusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

9. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Neraca saldo setelah penutupan adalah neraca saldo yang dibuat setelah perkiraan yang bersifat sementara (*temporary*) untuk satu periode akuntansi ditutup pada akhir periode.

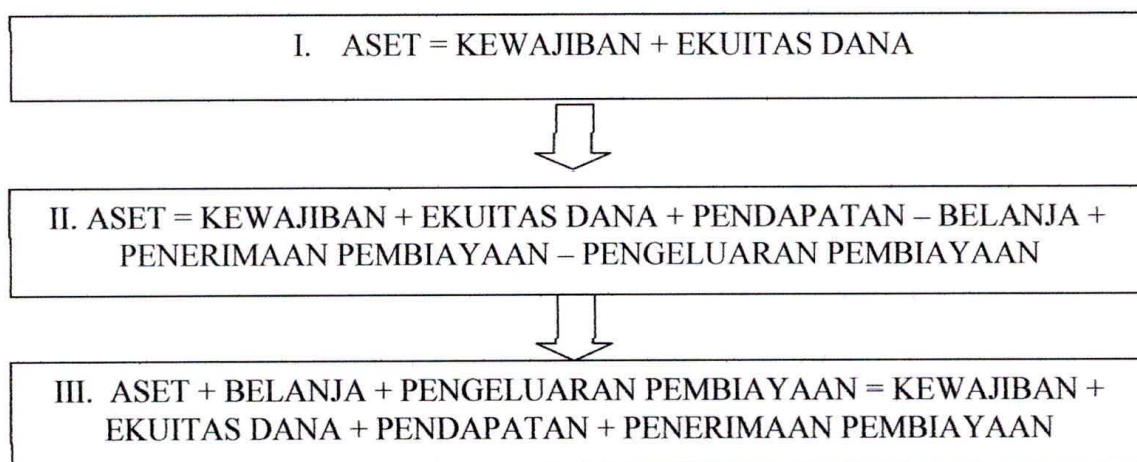
10. Jurnal Balik

Jurnal Balik (reversing entries) adalah suatu pencatatan akuntansi yang dibuat berdasarkan jurnal penyesuaian, dengan membalik jurnal penyesuaian tersebut pada awal periode sebelum transaksi-transaksi berjalan di catat. Pada dasarnya ada 4 (empat) macam pencatatan penyesuaian yang memerlukan jurnal balik pada awal tahun yaitu :

- a. pengakuan biaya yang terhutang;
- b. biaya dibayar dimuka;
- c. pendapatan yang diterima dimuka; dan
- d. pendapatan yang belum diakui meskipun telah terjadi penerimaan kas.

2.2 Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi merupakan alat bantu untuk memahami sistem pencatatan transaksi keuangan pada lingkup Pemerintah Daerah. Persamaan akuntansi ini diuraikan dalam tahap-tahap sebagai berikut :



Definisi dari akun-akun yang terdapat dalam persamaan akuntansi di atas adalah sebagai berikut :

1. Aset adalah sumber-sumber ekonomi yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan diharapkan memberi kemanfaatan di masa yang akan datang.

2. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah di masa yang akan datang.
3. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara asset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
4. Pendapatan adalah semua penerimaan daerah dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan menambah ekuitas dana lancar.
5. Belanja adalah semua pengeluaran Pemerintah Daerah pada suatu periode anggaran yang mengurangi ekuitas dana lancar.
6. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
7. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran yang perlu diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

2.3 Konsep Debit dan Kredit

Suatu transaksi yang berakibat bertambahnya aset akan dicatat pada sisi debit, sedangkan yang berakibat berkurangnya aset akan dicatat pada sisi kredit. Hal yang sama untuk belanja dan pengeluaran pembiayaan. Sedangkan untuk kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, penerimaan pembiayaan, apabila suatu transaksi mengakibatkan pertambahan pada akun tersebut akan dicatat pada sisi kredit dan sebaliknya apabila mengakibatkan pengurangan akan dicatat pada sisi debit.

Ikhtisar aturan debit dan kredit dan saldo normal untuk akun-akun dalam entitas Pemerintah Daerah disajikan dalam table berikut :

HUKUM DEBIT DAN KREDIT

Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Aset	Debet	Kredit	Debet
Kewajiban	Kredit	Debet	Kredit
Ekuitas Dana	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Belanja	Debet	Kredit	Debet
Penerimaan Pembiayaan	Kredit	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	Debet	Kredit	Debet

2.4 Pelaporan Keuangan

Pemerintah Daerah sebagai entitas wajib menyusun laporan keuangan daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Tujuan penyusunan laporan keuangan secara umum yaitu menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja

keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan, terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Laporan keuangan harus memenuhi unsur-unsur akuntabilitas, manajemen, transparansi dan keseimbangan antar generasi dan harus memenuhi karakteristik yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan mudah dipahami.

Secara spesifik, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus dapat menyajikan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan :

1. Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana Pemerintah Daerah;
2. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana Pemerintah Daerah;
3. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan *sumber daya ekonomi*;
4. Menyediakan informasi tentang kegiatan realisasi terhadap anggarannya;
5. Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintah;
7. Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumberdaya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta risiko dan ketidakpastian yang terkait. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai :

1. Indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran;
2. Indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

2.5 Prinsip Akuntansi dan Laporan Keuangan

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh pembuat standar dalam penyusunan standar akuntansi, oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam

memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah :

1. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca.

Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan.

Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat 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. Prinsip Nilai Historis

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

3. Prinsip Realisasi

Bagi pemerintah, pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah selama suatu tahun fiskal akan digunakan untuk membayar hutang dan belanja dalam periode tersebut. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) dalam akuntansi pemerintah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.

4. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5. Prinsip Periodisitas

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.

Periode utama yang digunakan adalah tahunan. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga dianjurkan.

6. Prinsip Konsistensi

Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

7. Prinsip Pengungkapan Lengkap

Laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.

8. Prinsip Penyajian Wajar.

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

2.6 Unsur-unsur Laporan Keuangan

Laporan Keuangan pokok terdiri atas :

1. Laporan Realisasi Anggaran;

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan.

2. Neraca;

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur

yang dicakup secara langsung oleh neraca terdiri dari asset, kewajiban dan ekuitas dana.

3. Laporan Arus Kas,

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan transaksi non-anggaran yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu. Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas.

4. Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam SAP serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

BAB III

AKUNTANSI SATUAN KERJA

Dalam struktur Pemerintahan Daerah, Satuan Kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja.

Dalam konstruksi keuangan daerah, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu :

1. *Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).*
2. *Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).*

Meskipun memiliki perbedaan dalam kewenangan, dalam arsitektur SAPD, keduanya memiliki sifat yang sama dalam akuntansinya, yaitu sebagai satuan kerja. Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara. PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi pendapatan pada jurnal khusus pendapatan, transaksi belanja pada jurnal khusus belanja serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum.

Secara berkala, PPK-SKPD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan, yang terdiri atas :

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Neraca; dan
3. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Prosedur akuntansi pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Proses akuntansi tersebut dapat dilakukan secara manual dan/atau menggunakan sistem aplikasi.

3.1 Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Prosedur akuntansi pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, dan peringkasan yang akan dituangkan dalam jurnal, buku besar dan neraca saldo.

1. Pihak Terkait
 - a. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1). mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset, kewajiban, ekuitas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
- 2). memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset, kewajiban, ekuitas ke dalam buku besarnya masing-masing.

3). membuat laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

c. Bendahara di SKPD

Dalam kegiatan ini, Bendahara di SKPD memiliki tugas :

Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.

d. Pengurus Barang

2. Akuntansi Anggaran

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan. Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	xxx
Defisit	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Surplus	xxx

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

Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD mempergunakan sistem aplikasi anggaran.

3. Akuntansi Pendapatan

Standar Akuntansi Pemerintahan memberikan deskripsi yang cukup jelas mengenai pendapatan. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pada umumnya transaksi pendapatan yang ada di lingkungan SKPD berasal dari penerimaan PAD (Pendapatan Asli Daerah), meliputi :

- a. Pajak Daerah;
- b. Retribusi Daerah;
- c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
- d. Lain-lain PAD yang sah.

Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, objek dan rincian obyek pendapatan.

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

Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPD.

A. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam pencatatan transaksi penerimaan pendapatan adalah sebagai berikut :

- 1). Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Pajak Daerah atas Wajib Pajak.
- 2). Surat Ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan retribusi atas Wajib Retribusi.
- 3). Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menyetero/mencatat transaksi penerimaan daerah dan bagi PPK-SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD.
- 4). Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.
- 5). Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi pendapatan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Penerimaan pendapatan melalui bendahara penerimaan	STS	<ul style="list-style-type: none"> • SKPD • SKR
2	Transfer langsung ke Kas Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti transfer • Nota kredit 	<ul style="list-style-type: none"> • SKPD • SKR

B. Langkah-langkah :

1) Penjurnalan

a. Penerimaan Pendapatan

(1) Penerimaan pendapatan melalui bendahara penerimaan

- (a) PPK-SKPD menerima SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan (seperti dijelaskan dalam Sisdur Penatausahaan Penerimaan). Berdasarkan dokumen SPJ Penerimaan dan lampirannya, PPK-SKPD mencatat transaksi pendapatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" di Debit dan "Akun Pendapatan sesuai jenisnya" di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan_____	xxx

- (b) Pendapatan yang diterima kemudian disetor kepada Kasda. PPK-SKPD kemudian mencatat transaksi penyetoran tersebut dengan menjurnal "R/K Kasda" di Debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

R/K Kasda	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

(2) Penerimaan pendapatan yang ditransfer langsung ke Kas Daerah

Berdasarkan bukti transfer atau nota kredit bank, PPK-SKPD mencatat transaksi pendapatan dengan menjurnal "R/K Kasda" di Debit dan "Akun Pendapatan sesuai jenisnya" di kredit.

R/K Kasda	xxx
Pendapatan_____	xxx

b. Pengembalian Pendapatan

- (1) Dalam kondisi sebenarnya, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, PPK-SKPD berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan sesuai jenisnya" di Debit dan "R/K Kasda" di kredit.

Pendapatan_____	xxx
R/K Kasda	xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

- (2) Pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui Rekening Kas Daerah, pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD.
 - (3) Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (*non recurring*) dan terkait dengan pendapatan periode sebelumnya, Satuan Kerja tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD.
- 2) Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar SKPD sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 3) Di akhir periode tertentu, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

4. Akuntansi Belanja

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemda. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, pengklasifikasian belanja daerah dibagi menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut.

Akuntansi belanja pada satuan kerja dilakukan oleh PPK-SKPD. Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja UP (uang persediaan)/GU (ganti uang)/TU (tambah uang), dan akuntansi belanja LS (langsung).

a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pengeluaran belanja adalah sebagai berikut :

- 1). Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
- 2). Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD untuk permintaan pembayaran.
- 3). Surat Perintah membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh BUD / Kuasa BUD.
- 4). Kuitansi pembayaran dan bukti pembayaran lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
- 5). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.
- 6). Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
- 7). Nota Debet bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
- 8). Bukti pengesahan SPJ merupakan dokumen yang menyatakan bahwa pengeluaran UP/GU/TU telah sah dan dapat diakui sebagai belanja.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi pengeluaran kas dapat dilihat pada tabel berikut ini :

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Belanja dengan mekanisme UP/GU/TU	SP2D	<ul style="list-style-type: none"> • SPD • SPP • SPM • SPJ • Bukti transaksi lainnya • Bukti Pengesahan SPJ
2	Belanja dengan mekanisme LS	SP2D	<ul style="list-style-type: none"> • SPD • SPP • SPM • Nota debit Bank • Bukti Pengeluaran lainnya

b. Langkah-langkah :

- 1). Akuntansi Belanja UP/GU/TU
 - (a) PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK-SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan

menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di Debit dan "R/K Kasda" di kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
R/K Kasda	xxx

- (b) Setelah pertanggungjawaban belanja disahkan oleh BUD yaitu pada saat SP2D GU diterima, PPK-SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja dengan menjurnal "Belanja sesuai jenisnya" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit.

Belanja _____	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- (c) Apabila pada saat terjadi pembayaran oleh bendahara pengeluaran terdapat pajak yang harus dipotong maka PPK-SKPD mencatat potongan tersebut dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "Utang Perhitungan Fihak Ketiga sesuai jenisnya" di kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Utang Perhitungan Fihak Ketiga _____	xxx

- (d) Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan Utang Perhitungan Fihak Ketiga tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Utang Perhitungan Fihak Ketiga _____	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- (e) Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening yang bersangkutan.
- (f) Di akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

2). Akuntansi Belanja LS (Langsung)

Belanja LS yang dimaksud adalah Belanja LS Gaji & Tunjangan dan Belanja LS Barang & Jasa. Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D tersebut, PPK-SKPD mencatat transaksi belanja dengan menjurnal "Belanja sesuai jenisnya" di debit dan "R/K KASDA" di kredit.

Belanja _____	xxx
R/K Kasda	xxx

Dalam kasus LS Gaji dan Tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK-SKPD tidak perlu mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh BUD dalam sub sistem Akuntansi PPKD.

- 3). Khusus untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, PPK-SKPD juga mengakui penambahan aset. Proses pencatatan akan dijelaskan dalam akuntansi aset SKPD.

4). Akuntansi SP2D Nihil

Pada saat pertanggungjawaban SP2D TU maupun pertanggungjawaban terakhir SP2D UP oleh Bendahara Pengeluaran, BUD menerbitkan SP2D Nihil. Pada saat diterbitkan SP2D Nihil tersebut, PPK-SKPD mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal "Belanja sesuai jenisnya" di debit dan "R/K Kasda" di kredit

Belanja _____	xxx
R/K Kasda	xxx

5). Akuntansi Pengembalian UP/TU

Apabila pada saat pertanggungjawaban SP2D TU maupun pertanggungjawaban terakhir SP2D UP oleh Bendahara Pengeluaran masih ada sisa uang yang harus disetor, maka Bendahara Pengeluaran menyetorkan sisa uang tersebut ke Kas Daerah disertai dengan bukti STS. Berdasarkan tersebut, PPK-SKPD mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal "R/K Kasda" di debit dan "Kas Di Bendahara Pengeluaran" di kredit

R/K Kasda	xxx
Kas Di Bendahara Pengeluaran	xxx

6). Pengembalian Belanja

(a) Pengembalian belanja pada tahun berjalan

Apabila terdapat pengembalian atas belanja yang disetor pada tahun belanja, maka berdasarkan STS, PPK-PPKD mencatat transaksi pengembalian belanja tersebut dengan menjurnal "R/K Kasda" di Debit dan "Belanja sesuai jenisnya" di kredit

R/K Kasda	xxx
Belanja _____	xxx

(b) Pengembalian atas belanja tahun-tahun sebelumnya

Apabila pengembalian atas belanja yang disetor merupakan pengembalian atas belanja tahun-tahun sebelumnya maka PPK SKPD tidak perlu mencatat jurnal tersebut.

Jurnal akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD

7). Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja.

8). Di akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

5. Akuntansi Aset Tetap SKPD

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah mendefinisikan aset tetap sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, pelepasan dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu :

- Penambahan nilai Aset;
- Pengurangan nilai Aset.

a. Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1). Berita Acara Penerimaan Barang;
- 2). Berita Acara Serah Terima barang;
- 3). Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan; dan
- 4). Bukti Memorial.

b. Langkah-langkah :

1) Pembuatan Bukti Memorial:

Berdasarkan bukti transaksi pendukung yang berupa antara lain :

- (a). Berita acara penerimaan barang, dan atau
- (b). Berita acara serah terima barang, dan atau
- (c). Berita acara penyelesaian pekerjaan

PPK-SKPD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai :

- (a). jenis/nama aset tetap;
- (b). kode rekening terkait;
- (c). klasifikasi aset tetap;
- (d). nilai aset tetap; dan
- (e). tanggal transaksi.

2) Penjurnalan

(a) Penambahan Nilai Aset Tetap

Dalam kasus penambahan nilai aset tetap, berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Aset _____	xxx
Diinvestasikan dlm Aset Tetap	xxx

(b) Pengurangan Nilai Aset Tetap

Dalam kasus pengurangan aset, Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui pengurangan aset dengan menjurnal "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di debit dan "Aset tetap sesuai jenisnya" di kredit.

Diinvestasikan dlm Aset Tetap	xxx
Aset Tetap _____	xxx

- 3) Setiap akhir periode, jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- 4) Setelah posting ke Buku Besar, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

6. Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD diantaranya meliputi:

a. koreksi kesalahan pencatatan.

Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

b. pengakuan aset selain aset tetap, utang, dan ekuitas.

Merupakan pengakuan terhadap perolehan aset selain aset tetap, utang dan ekuitas yang dilakukan oleh SKPD.

c. jurnal penyusutan (depresiasi).

Merupakan jurnal penyusutan (depresiasi) terhadap aset tetap yang dimiliki oleh SKPD.

d. jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment*.

Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*).

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

a. Dokumen Sumber Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi selain kas adalah sebagai berikut :

- (1). Bukti Memorial;
- (2). Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan surat yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi;
- (3). Surat Perintah membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD;
- (4). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk;
- (5). Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Pajak Daerah atas Wajib Pajak;
- (6). Surat Ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Retribusi atas Wajib Retribusi;

- (7). Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menyeter/mencatat transaksi penerimaan daerah dan bagi PPK-SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD;
- (8). Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah;
- (9). Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;
- (10). Nota Debet bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah;
- (11). Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
- (12). Kontrak Perjanjian dengan pihak ke-tiga;
- (13). Bukti transaksi lainnya.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi selain kas dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Koreksi Kesalahan	<ul style="list-style-type: none"> • STS • Nota Kredit Bank • SP2D • Nota debit Bank • Bukti Penerimaan /Pengeluaran lainnya • Bukti memorial 	<ul style="list-style-type: none"> • SKPD • SKR • Tanda bukti pembayaran • BAST barang/jasa • Kontrak pengadaan barang/jasa • Bukti lainnya
2	Pengakuan aset dan ekuitas	<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara penerimaan barang • Berita acara serah terima barang • Berita acara penyelesaian pekerjaan 	Bukti transaksi pendukung
3	Pengakuan utang titipan pihak ketiga	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Setoran Pajak (SSP) • Surat Setoran Pemotongan Taperum/IWP • Bukti lainnya 	SP2D
4	Transaksi yang bersifat <i>accrual</i> dan <i>prepayment</i>	Bukti memorial	Bukti transaksi pendukung

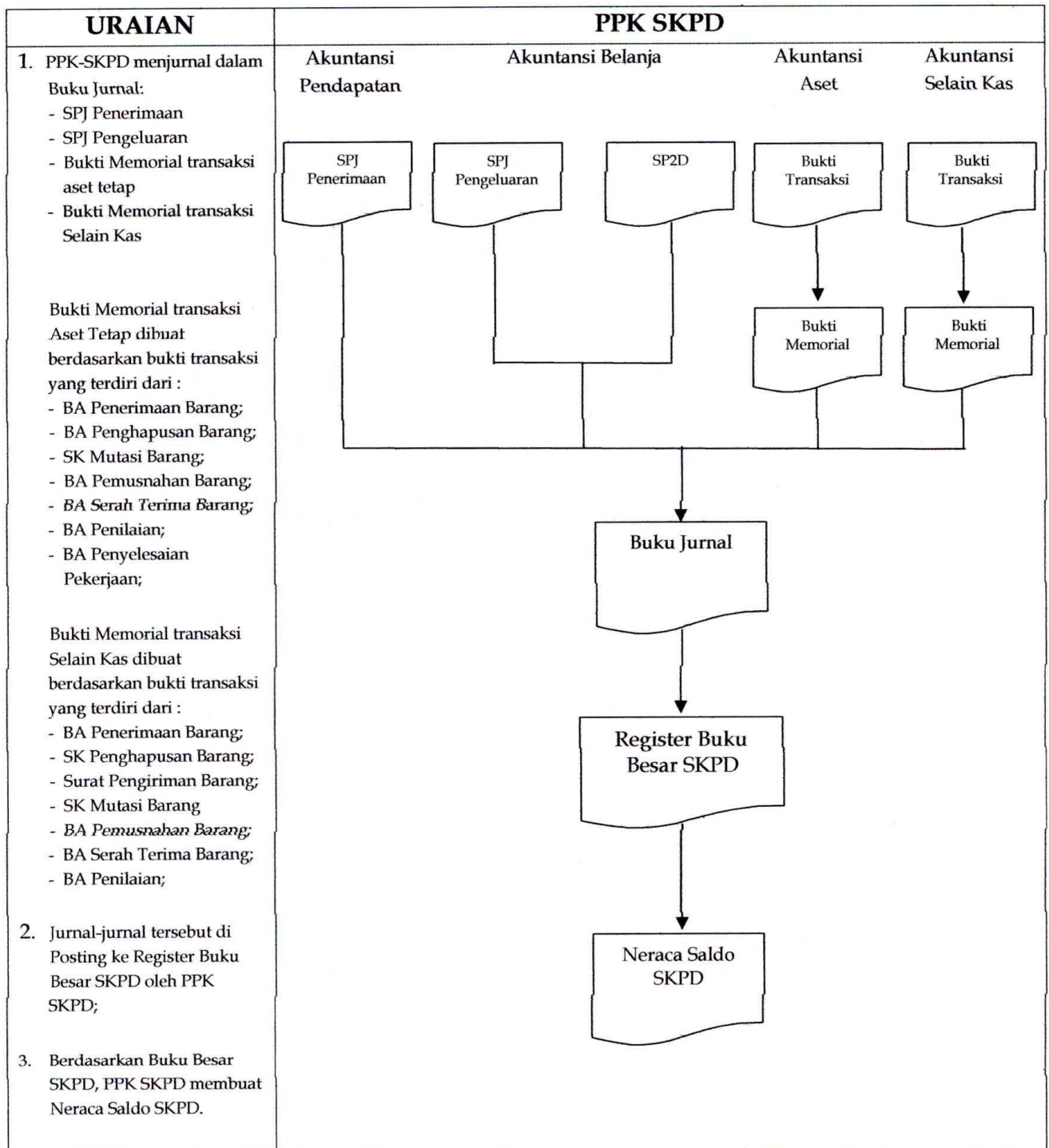
b. Langkah-langkah :

- (1). PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi

dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

- (2). PPK-SKPD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.
- (3). Setelah posting ke Buku Besar, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

7. Bagan Alir Akuntansi SKPD



3.2 Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, yang dimaksud Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

Khusus yang menyangkut peran akuntansi di SKPKD, ada dua fungsi yang dijalankan oleh SKPKD, yaitu :

1. SKPKD sebagai satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai entitas akuntansi yang mencatat transaksi-transaksi yang terjadi di satuan kerja tersebut oleh sekretariat.
2. SKPKD sebagai PPKD, yang dalam hal ini bertindak sebagai entitas pelaporan yang mewakili transaksi pada level Pemerintah Daerah secara keseluruhan, seperti pendapatan dana perimbangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

Tata cara dan perlakuan akuntansi oleh SKPKD sebagai satuan kerja mengikuti tata cara dan perlakuan akuntansi seperti yang sudah dijelaskan pada Akuntansi SKPD.

Prosedur akuntansi pada SKPKD sebagai PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pada bab ini akan dijelaskan tata cara dan perlakuan akuntansi bagi SKPKD yang berfungsi merekam transaksi-transaksi pada level pemerintah daerah yang meliputi :

1. Pihak terkait;
2. Akuntansi Anggaran;
3. Akuntansi Pendapatan (Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya);
4. Akuntansi Belanja (belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga);
5. Akuntansi Pembiayaan;
6. Akuntansi Aset;
7. Akuntansi Hutang;
8. Akuntansi Ekuitas Dana;
9. Akuntansi Konsolidator; dan
10. Akuntansi Selain Kas.

1. Pihak Terkait :

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam kegiatan ini, Fungsi Akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1). Mencatat transaksi-transaksi Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Aset, Hutang dan Selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
- 2). Memposting jurnal-jurnal tersebut ke dalam buku besarnya masing-masing;
- 3). Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Fungsi perbendaharaan SKPKD

Dalam kegiatan ini, Fungsi perbendaharaan di SKPKD memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi PPKD.

2. Akuntansi Anggaran

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

a. Apabila estimasi pendapatan lebih besar daripada belanja (surplus)

Estimasi Pendapatan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Surplus	xxx

b. Apabila estimasi pendapatan lebih kecil daripada belanja (defisit)

Estimasi Pendapatan	xxx
Defisit	xxx
Apropriasi Belanja	xxx

c. Jurnal untuk mencatat estimasi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan

Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx
SILPA	xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan (SILPA)	xxx xxx

3. Akuntansi Pendapatan

Akuntansi pendapatan PPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk pendapatan pada level Pemerintah Daerah seperti Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.

a. Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar dalam pencatatan transaksi penerimaan pendapatan adalah sebagai berikut :

- (1). Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.
- (2). Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
- (3). Bukti penerimaan lainnya.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi pendapatan dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Dana Perimbangan	Surat tanda bukti transfer pembayaran dari KPPN (Nota Kredit Bank)	Bukti penerimaan lainnya
2	Lain-lain Pendapatan daerah yang Sah	<ul style="list-style-type: none"> • Surat tanda bukti penerimaan • Surat Tanda Setoran 	Bukti Penerimaan lainnya

b. Langkah-langkah :

1). Penjurnalan

a. Pendapatan PPKD

- (1) Fungsi Akuntansi PPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini yang dilampiri salah satunya oleh tembusan Nota Kredit akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pendapatan.

- (2) Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi PPKD dapat mengidentifikasi penerimaan pendapatan sesuai jenisnya.
- (3) Berdasarkan dokumen Laporan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "Pendapatan sesuai jenisnya" di Kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan _____	xxx

b. Pendapatan SKPD

Setelah pendapatan SKPD diterima di Rekening Kas Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi penerimaan tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "R/K SKPD sesuai dengan nama SKPD nya" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
R/K SKPD _____	xxx

2). Pengembalian Pendapatan

a. Pengembalian Pendapatan PPKD

- (1) Dalam kondisi nyata, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan sesuai jenisnya" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Pendapatan _____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

- (2) Jika pengembalian kelebihan pendapatan bersifat tidak berulang (*non recurring*) dan terkait dengan pendapatan periode berjalan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal "Pendapatan sesuai jenisnya" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di Kredit.

Pendapatan _____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

- (3) Jika pengembalian kelebihan pendapatan bersifat tidak berulang (*non recurring*) dan terkait dengan pendapatan

periode sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal "SiLPA" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di Kredit.

SiLPA	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

b. Pendapatan SKPD

- (1) Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya dan pengembalian kelebihan pendapatan SKPD dilakukan melalui rekening Kas Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal "R/K SKPD sesuai dengan nama SKPD nya" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di Kredit.

R/K SKPD _____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

- (2) Jika pengembalian kelebihan pendapatan bersifat tidak berulang (*non recurring*) dan terkait dengan pendapatan periode berjalan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal "R/K SKPD sesuai nama SKPD nya" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di Kredit.

R/K SKPD _____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

- (3) Jika pengembalian kelebihan pendapatan bersifat tidak berulang (*non recurring*) dan terkait dengan pendapatan periode sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal "SiLPA" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di Kredit.

SiLPA	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

- 3). Jurnal pendapatan yang telah dibuat kemudian di posting ke Buku Besar SKPKD.
- 4). Setiap akhir bulan, Fungsi Akuntansi PPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar SKPKD ke dalam Neraca Saldo.

4. Akuntansi Belanja

Akuntansi Belanja SKPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk belanja, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

a. Dokumen Sumber yang Digunakan

- 1). Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
- 2). Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD untuk permintaan pembayaran.
- 3). Surat Perintah membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh BUD / Kuasa BUD.
- 4). Kuitansi pembayaran dan bukti pembayaran lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
- 5). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.
- 6). Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
- 7). Nota Debet bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
- 8). Bukti pengesahan SPJ merupakan dokumen yang menyatakan bahwa pengeluaran UP/GU/TU telah sah dan dapat diakui sebagai belanja.

b. Langkah-langkah

1). Penjurnalan

a. Belanja PPKD

(1) Fungsi Akuntansi PPKD menerima SP2D dari Kuasa BUD.

Berdasarkan SP2D terkait, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi ke jurnal sebagai berikut :

Belanja Bunga/Subsidi/_____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

(2) Pengembalian Belanja

(a) Pengembalian pada tahun berjalan

Apabila terjadi pengembalian belanja pada tahun berjalan, berdasarkan STS, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Belanja sesuai jenisnya" di kredit

Kas di Kas Daerah	xxx
Belanja Bunga/Subsidi/ _____	xxx

(b) Pengembalian atas Belanja tahun-tahun sebelumnya

Apabila terjadi pengembalian belanja atas belanja pada tahun-tahun sebelumnya, berdasarkan STS, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Lain-lain PAD yang Sah" di kredit

Kas di Kas Daerah	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx

b. Belanja SKPD

(1) Akuntansi belanja UP/GU/TU atau LS

Pada saat PPKD menerima salinan SP2D untuk belanja UP/GU/TU maupun LS dari Kuasa BUD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi pengeluaran uang tersebut dengan menjurnal "R/K SKPD sesuai dengan nama SKPD-nya" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

R/K SKPD _____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

(2) Akuntansi SP2D Nihil

Berdasarkan SP2D Nihil, fungsi akuntansi SKPD mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal "R/K SKPD sesuai dengan nama SKPD-nya" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

R/K SKPD _____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

(3) Pengembalian UP/TU

Pada saat PPKD menerima salinan STS dari Kuasa BUD yang berasal dari pengembalian UP/TU, Fungsi

Akuntansi PPKD mencatat transaksi penerimaan uang tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "R/K SKPD sesuai dengan nama SKPD-nya" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
R/K SKPD _____	xxx

(4) Pengembalian Belanja

(a) Pengembalian pada tahun berjalan

Berdasarkan STS, fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi pengembalian belanja SKPD yang terjadi pada tahun berjalan dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "R/K SKPD sesuai dengan nama SKPD-nya" di kredit

Kas di Kas Daerah	xxx
R/K SKPD _____	xxx

(b) Pengembalian pada atas belanja tahun-tahun sebelumnya

Berdasarkan STS, fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi pengembalian belanja SKPD yang terjadi pada tahun berjalan dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "Lain-lain PAD yang Sah" di kredit

Kas di Kas Daerah	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx

- 2). Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja.
- 3). Di akhir bulan, Fungsi Akuntansi PPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

5. Akuntansi Pembiayaan SKPKD

Akuntansi Pembiayaan SKPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, seperti dana cadangan, pinjaman, dan utang.

a. Dokumen Sumber yang Digunakan

- 1). Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.

- 2). Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD untuk permintaan pembayaran.
- 3). Surat Perintah membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh BUD / Kuasa BUD.
- 4). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.
- 5). Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
- 6). Nota Debet bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
- 7). Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
- 8). STS (Surat Tanda Setoran).
- 9). Bukti penerimaan atau pengeluaran lainnya.
- 10). Bukti Memorial.
- 11). Bukti Lainnya.

b. Langkah-langkah

1). Penjurnalan

(a) Penerimaan Pembiayaan

- (1) Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD.
- (2) Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan Pembiayaan dapat berupa penggunaan SiLPA tahun lalu, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah.
- (3) Berdasarkan dokumen Laporan Posisi Kas Harian, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "Penerimaan Pembiayaan sesuai jenisnya" di Kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Penerimaan Pembiayaan_____	xxx

(b) Pengeluaran Pembiayaan

- (1) Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD.
- (2) Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan. Pengeluaran Pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah.
- (3) Berdasarkan dokumen Laporan Posisi Kas Harian, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal "Pengeluaran Pembiayaan sesuai jenisnya" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di Kredit.

Pengeluaran Pembiayaan_____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

- (c) Khusus untuk transaksi penerimaan pembiayaan atau pengeluaran pembiayaan yang mempengaruhi pos-pos pada neraca, PPKD juga melakukan proses pencatatan untuk mengakui perubahan pos-pos tersebut. Contoh transaksi pembiayaan yang mempengaruhi pos neraca adalah adanya penambahan investasi jangka panjang berupa penyertaan modal akibat adanya pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal.

Hal ini akan dijelaskan dalam akuntansi aset, utang dan ekuitas.

- 2). Jurnal-jurnal penerimaan pembiayaan atau pengeluaran pembiayaan kemudian di posting ke Buku Besar SKPKD.
- 3). Setiap akhir bulan, Fungsi Akuntansi PPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar SKPKD ke dalam Neraca Saldo.

6. Akuntansi Aset SKPKD

Prosedur akuntansi aset pada SKPKD merupakan pencatatan atas pengakuan aset yang muncul dari transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, misalnya pengakuan atas investasi jangka panjang.

a. Dokumen Sumber yang Digunakan :

- 1). Bukti Memorial;
- 2). Berita Acara Penerimaan Barang.
- 3). Berita Acara Serah Terima barang;
- 4). Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- 5). Buku Inventaris barang;
- 6). Surat keputusan penghapusan;
- 7). Surat keputusan hibah;
- 8). Surat keputusan pemusnahan;
- 9). Surat keputusan mutasi barang antar SKPD;
- 10). STS (Surat Tanda Setoran);
- 11). Peraturan Daerah/Surat Keputusan Gubernur mengenai pemberian pinjaman;
- 12). Surat keputusan mengenai pembebanan tuntutan perbendaharaan;
- 13). Berita acara inventarisasi piutang;
- 14). Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi;
- 15). Surat Perintah membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD;
- 16). *Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk;*
- 17). Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah;
- 18). *Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah;*
- 19). *Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;*
- 20). Bukti transaksi lain.

Secara ringkas dokumen sumber ini dapat diklasifikasikan berdasar jenis transaksi sebagai berikut :

No	Transaksi	Dokumen Sumber
1	Aset Piutang	<ul style="list-style-type: none"> • Perda/SK Gubernur • SK TPTGR • BAP inventarisasi piutang • Bukti memorial • Bukti lainnya
2	Aset Investasi	<ul style="list-style-type: none"> • SPD • SPM • SP2D • Bukti transfer • Nota debet bank • Nota kredit bank • Bukti memorial • Bukti lainnya
3	Aset dana cadangan	<ul style="list-style-type: none"> • SP2D • Bukti transfer • Nota debet bank • Nota kredit bank • Bukti memorial • Bukti lainnya
4	Aset lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Inventaris barang. • Surat keputusan penghapusan. • Surat keputusan hibah. • Surat keputusan pemusnahan. • Surat keputusan mutasi barang antar SKPD • STS (Surat Tanda Setoran).

b. Langkah-langkah :

- 1). Berdasarkan bukti transaksi yang ada, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai :
 - Jenis/nama investasi
 - Kode rekening terkait
 - Nilai investasi
 - Tanggal transaksi
- 2). Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Jurnal pengakuan investasi, sebagai berikut :

Investasi_____	xxx
Diinvestasikan dalam Investasi_____	xxx
Belanja investasi_____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Jurnal pelepasan investasi, sebagai berikut :

Diinvestasikan dalam Investasi_____	xxx
Investasi_____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan_____	xxx

- 3). Secara periodik, buku jurnal atas transaksi investasi jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.
- 4). Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

7. Akuntansi Hutang SKPKD

Prosedur akuntansi hutang pada SKPKD merupakan pencatatan atas pengakuan hutang jangka panjang yang muncul dari transaksi pengeluaran pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

a. Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang menjadi dasar pencatatan transaksi akuntansi kewajiban/hutang adalah sebagai berikut :

- 1). Surat Perintah membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD.
- 2). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.
- 3). Nota Debet bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
- 4). Bukti potongan pajak.
- 5). Surat Setoran Pajak.
- 6). BAP serah terima barang/jasa.
- 7). Kontrak pengadann barang/jasa.
- 8). Bukti memorial.
- 9). Bukti transaksi lainnya.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi hutang/kewajiban adalah sebagai berikut :

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Penerimaan utang Pemotongan pajak	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar/bukti potongan pajak • Bukti <i>memorial</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • SPM • SP2D
2	Pelunasan utang Pemotongan pajak	<ul style="list-style-type: none"> • SSP (surat setoran pajak) • Daftar/bukti potongan pajak • Bukti <i>memorial</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • SP2D • Bukti pengeluaran lainnya (SPJ)
3	Pengakuan utang karena pengadaan barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> • BAST Barang/jasa • Bukti <i>memorial</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPM • Kontrak pengadaan barang/jasa
4	Pelunasan utang karena pengadaan barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> • SP2D • Nota Debet • Bukti <i>memorial</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • SPM • Kontrak pengadaan barang/jasa • BAST Barang dan jasa

b. Langkah-langkah :

- 1). Berdasarkan bukti transaksi yang ada, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti *memorial*. Bukti *memorial* tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai :
 - (a). jenis/nama hutang jangka panjang;
 - (b). kode rekening terkait;
 - (c). nilai hutang;
 - (d). tanggal transaksi.
- 2). Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat bukti *memorial* ke dalam buku jurnal umum. Jurnal pengakuan hutang, sebagai berikut :

Dana yang harus disediakan untuk Pembayaran hutang Jangka Panjang	xxx
Hutang Jangka Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Penerimaan Pinjaman_____	xxx

Jurnal pembayaran hutang, sebagai berikut :

Hutang Jangka Panjang	xxx	
Dana yang harus disediakan untuk Pembayaran hutang Jangka Panjang		xxx
Pembayaran Pinjaman_____	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

- 3). Secara periodik, buku jurnal atas transaksi hutang jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.
- 4). Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

8. Akuntansi Konsolidator

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan sebuah arsitektur seperti Akuntansi cabang di Sektor Swasta. Maka, dalam pelaksanaan transaksinya, SKPKD diibaratkan sebagai kantor pusat (*home office*) dan SKPD sebagai kantor cabang (*branch office*).

Dengan skema tersebut, terdapat sebuah akun perantara yang berfungsi sebagai jembatan antara SKPKD dan SKPD. Akun yang dimaksud adalah R/K Kasda dan R/K SKPD.

a. Dokumen Sumber yang Digunakan

- 1) SP2D;
- 2) Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;
- 3) Bukti transaksi lainnya.

b. Langkah-langkah :

- 1). Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi konsolidator pada SKPKD.
- 2). Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi aliran kas dari BUD kepada bendahara pengeluaran SKPD (berdasarkan dokumen sumber SP2D) dan sebaliknya aliran kas dari bendahara penerimaan SKPD ke BUD (berdasarkan dokumen sumber Nota Kredit).
- 3). Fungsi Akuntansi SKPD kemudian mencatat aliran dana dari Kas Daerah ke kas bendahara pengeluaran SKPD dengan jurnal sebagai berikut :

R/K SKPD_____	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

- 4). Sedangkan untuk mencatat aliran dana dari Bendahara Penerimaan SKPD ke Kas Daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Kas di Kas Daerah	xxx
R/K SKPD _____	xxx

9. Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi :

- a. koreksi kesalahan pencatatan.
Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- b. pengakuan hutang, dan ekuitas.
Merupakan pengakuan terhadap perolehan aset, hutang dan ekuitas yang dilakukan oleh SKPKD. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPKD.
- c. jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat accrual dan prepayment.
Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPKD namun pengeluaran kas belum dilakukan (accrual) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (prepayment).

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti transaksi jika tersedia.

- a. *Dokumen Sumber yang Digunakan :*
 - 1). Surat Perintah Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD untuk permintaan pembayaran.
 - 2). Surat Perintah membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh BUD / Kuasa BUD.
 - 3). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.
 - 4). Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.

- 5). Nota Debet bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
- 6). Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
- 7). STS (Surat Tanda Setoran).
- 8). BAP serah terima barang/jasa.
- 9). Kontrak pengadaan barang/jasa.
- 10). Bukti Memorial.
- 11). Bukti transaksi lainnya.

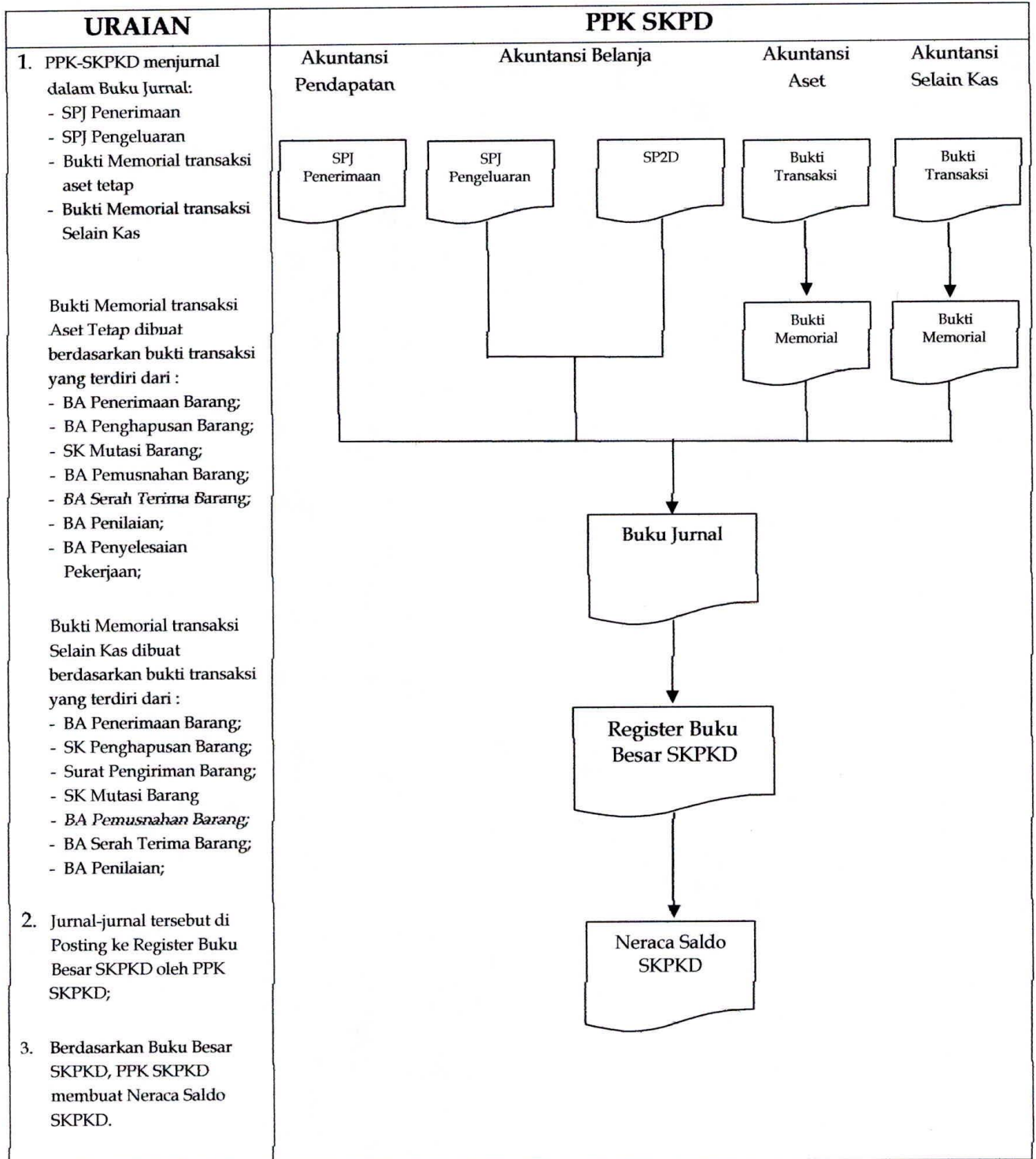
Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi selain kas adalah sebagai berikut :

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Koreksi kesalahan pembukuan	<ul style="list-style-type: none"> • STS • Nota kredit • SP2D • Nota debit bank • Bukti penerimaan/pengeluaran lainnya • Bukti memorial 	<ul style="list-style-type: none"> • SKPD • SKR • SPP • SPM • SPJ Bendahara penerimaan/pengeluaran • Surat tanda bukti pembayaran • BAP serah terima barang/jasa • Kontrak pengadaan barang/jasa • Bukti lainnya

b. Langkah-langkah :

- 1). PPK-SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- 2). PPK-SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.
- 3). Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

10. Bagan Alir Akuntansi SKPKD



BAB IV

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan tersebut, Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal :

- Aset;
- Kewajiban;
- Ekuitas Dana;
- Pendapatan;
- Belanja;
- Transfer;
- Pembiayaan; dan
- Arus kas.

Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh SKPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi. Laporan Keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan.

Laporan Keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip-prinsip yang dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005. Laporan Keuangan dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi.

Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi terdiri dari :

- Laporan Realisasi Anggaran;
- Neraca;
- Laporan Arus Kas; dan
- Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi dikeluarkan 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran, yaitu:

- Semester, yang dimulai dari periode Januari – Juni; dan
- Tahunan, yang dimulai dari periode Januari – Desember.

4.1 Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

Langkah-langkah :

1. PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Contoh dokumen kertas kerja (*worksheet*) adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

2. PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.
3. PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk :

- Koreksi kesalahan / Pemindahbukuan
- Pencatatan jurnal yang belum dilakukan (*accrual* atau *prepayment*)
- Pencatatan piutang persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah :

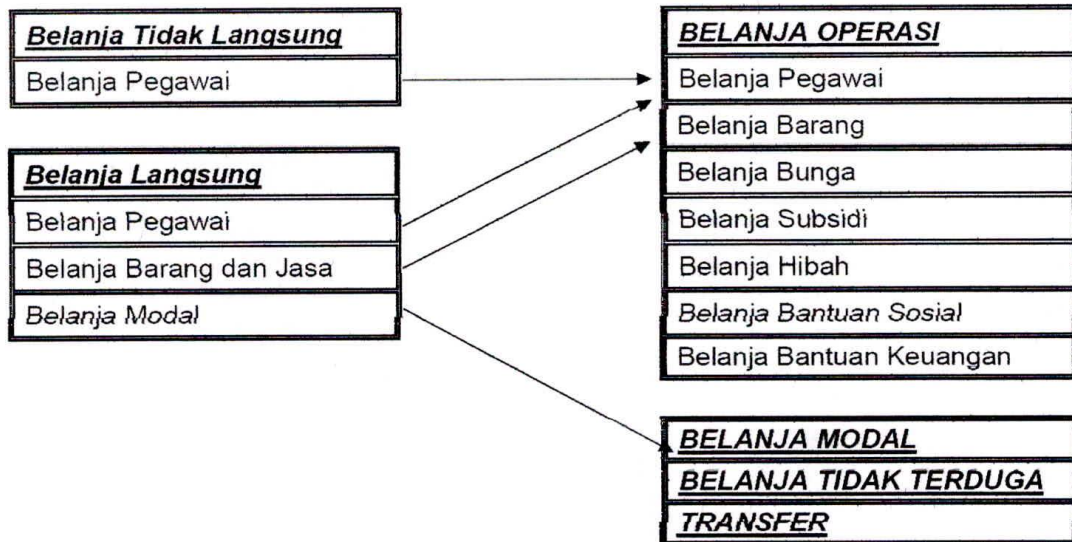
Pengakuan Piutang yang belum tertagih	1	Piutang _____ Cadangan Piutang	xxx xxx
Pengakuan Persediaan yang ada	1	Persediaan _____ Cadangan Persediaan	xxx xxx

Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut (dalam contoh ini adalah Dinas Kesehatan).

Dalam contoh ini, terdapat dua jurnal penyesuaian untuk pengakuan piutang retribusi sebesar Rp 60 juta dan pengakuan persediaan obat-obatan sebesar 30 juta.

1.1.3.02.01	<i>Piutang Retribusi</i>	60.000.000	
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang		60.000.000
3.1.2.01.01	Persediaan Obat-obatan	30.000.000	
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan		30.000.000

4. PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
5. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.
6. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.
7. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK-SKPD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK-SKPD belum membuat Jurnal Penutup.
8. Pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.
9. Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar.
10. Konversi SAP, Laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan struktur akun belanja yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud :



11. Pembuatan Jurnal Balik, Jurnal Balik adalah proses pilihan yang dilakukan setelah pembuatan laporan keuangan. Jurnal balik adalah proses penjurnalan kembali untuk akun-akun yang dilakukan penyesuaian (misalnya persediaan) agar pada kondisi awal neraca periode berikutnya, nilainya menjadi nihil. Secara singkatnya, jurnal balik adalah jurnal penyesuaian dengan rekening yang sebelumnya di debit menjadi kredit dan rekening yang sebelumnya dikredit menjadi di debit.

Contoh jurnal balik adalah :

Pengakuan Persediaan yang ada	1	Persediaan _____	xxx
		Cadangan Persediaan	xxx

4.2 Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

Laporan Keuangan PPKD yang dimaksud adalah laporan keuangan yang dihasilkan dari proses Akuntansi SKPKD.

Langkah-langkah :

1. Fungsi Akuntansi di SKPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Contoh dokumen worksheet atau kertas kerja adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

2. Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.
3. Fungsi Akuntansi di SKPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja. Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk :
 - Koreksi kesalahan
 - Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
 - Pemindahbukuan
 - Pencatatan piutang dan persediaan pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah :

Pengakuan Piutang yang belum tertagih	1	Piutang _____ Cadangan Piutang	xxx xxx
---	---	-----------------------------------	------------

Dalam contoh berikut, terdapat satu jurnal penyesuaian untuk pengakuan piutang DAU sebesar Rp 500 juta.

1.1.3.04.01	Piutang DAU	500.000.000	
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang		500.000.000
3.1.2.01.01	Persediaan Obat-obatan	30.000.000	
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan		30.000.000

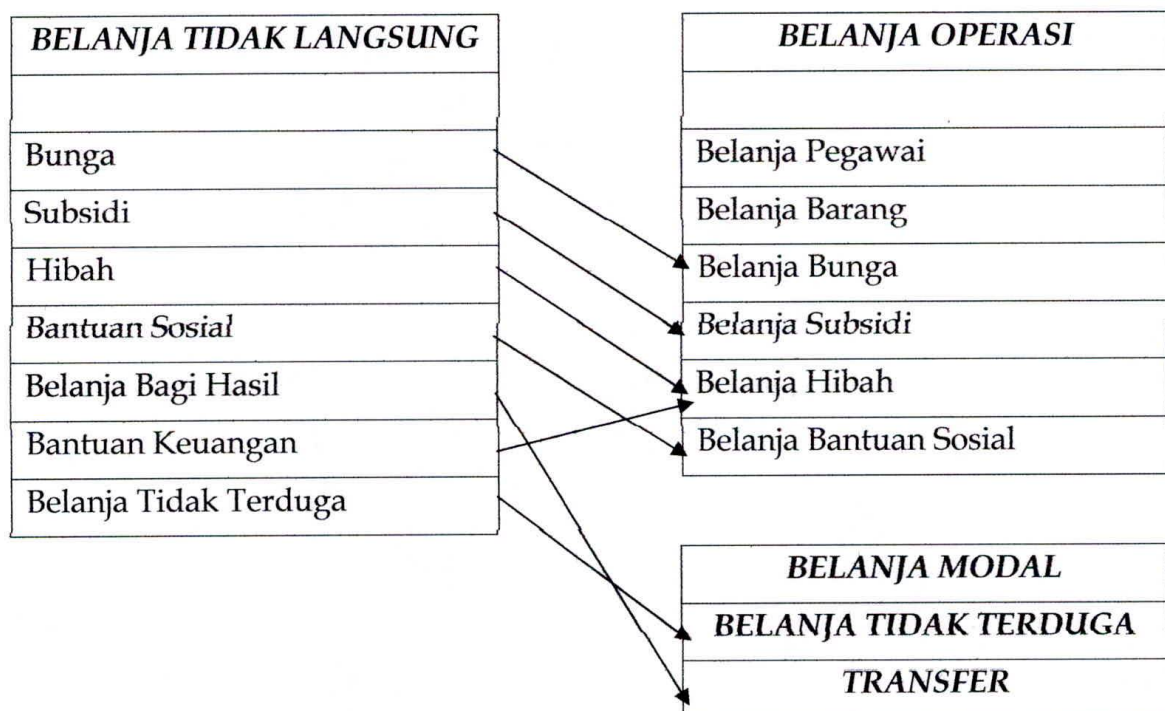
4. Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
5. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.
6. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.
7. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi Akuntansi di SKPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK-SKPKD belum membuat Jurnal Penutup.
8. Pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode

akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

Pendapatan	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Estimasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx
SiLPA	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SiLPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

- Konversi SAP, laporan keuangan yang dibuat oleh SKPKD yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan struktur akun belanja yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud



4.3 Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah Laporan Keuangan Konsolidasi dari Laporan Keuangan SKPD, Laporan Keuangan PPKD dan Laporan Keuangan Konsolidator. Proses pembuatan Laporan Keuangan Pemda ini pada dasarnya sama dengan proses pembuatan Laporan Keuangan yang telah dijelaskan dalam prosedur sebelumnya. Perbedaan utama adalah adanya jurnal eliminasi untuk menihilkan reciprocal account.

Perbedaan utama dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dibandingkan Laporan Keuangan SKPD adalah tidak adanya rekening RK. Rekening tersebut sudah dinihilkan melalui jurnal eliminasi.

Langkah-langkah :

1. Fungsi Akuntansi di SKPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Contoh kertas kerja adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

2. Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo Neraca Setelah Penyesuaian dari Neraca Saldo Satuan Kerja menjadi Neraca Saldo Pemda dan diletakkan di kolom "Neraca Saldo Pemda" yang terdapat pada Kertas Kerja.
3. Fungsi Akuntansi di SKPKD membuat jurnal eliminasi. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan eliminasi atas saldo pada akun-akun yang bersifat "reciprocals". Akun *Reciprocal* adalah akun-akun Rekening Koran (RK).

Contoh jurnal eliminasi adalah :

Eliminasi R/K		R/K PPKD _____	xxx
	1	R/K Dinas _____	xxx
		R/K Badan _____	xxx
		R/K Kantor _____	xxx

4. Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Pemda Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

5. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.
6. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.
7. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi Akuntansi di SKPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK-SKPKD belum membuat Jurnal Penutup.
8. Jurnal Penutup, pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

Pendapatan	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Estimasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx
SiLPA	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SiLPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

BAB V

PENUTUP

Peraturan Gubernur tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten diterbitkan sebagai pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam menyusun Laporan Keuangan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tersajinya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang akurat, akuntabel dan tepat waktu.

GUBERNUR BANTEN,



RATU ATUT CHOSIYAH

Lampiran II Peraturan Gubernur Banten

Nomor : 42 Tahun 2009

Tanggal : 23 Desember 2009

A. FORMAT

1. Format SKPD

a. Format Buku Jurnal Penerimaan SKPD *)

**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
(NAMA SKPD).....
JURNAL PENERIMAAN KAS**

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Nama Rekening	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
	STS/Nota Kredit	Bukti Lain					Debet	Kredit
1	2		3	4	5	6	7	8
						Jumlah		

.....
PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan yang didasarkan tanggal dokumen sumber (nomor bukti).
2. Kolom 2 diisi dengan nomor bukti dokumen sumber.
3. Kolom 3 diisi dengan kode akun pendapatan dan/atau penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 4 diisi dengan nama akun pendapatan dan/atau penerimaan pembiayaan.
5. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 6 diisi dengan nomor BKU.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah rupiah.

*) Format tidak perlu disajikan apabila proses akuntansi dilakukan secara terkomputerisasi.

b. Format Buku Jurnal Pengeluaran SKPD *)

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
(NAMA SKPD).....
JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Nama Rekening	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
	STS/Nota Kredit	Bukti Lain					Debet	Kredit
	1	2						
						Jumlah		

.....
 PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran yang didasarkan tanggal dokumen sumber (nomor bukti).
2. Kolom 2 diisi dengan nomor bukti dokumen sumber.
3. Kolom 3 diisi dengan kode akun belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 4 diisi dengan nama akun belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 6 diisi dengan nomor BKU.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah rupiah.

*) Format tidak perlu disajikan apabila proses akuntansi dilakukan secara terkomputerisasi

c. Format Buku Jurnal Umum SKPD *)

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
(NAMA SKPD).....
JURNAL UMUM

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Nama Rekening	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
	STS/Nota Kredit	Bukti Lain					Debet	Kredit
	1	2						
						Jumlah		

.....
 PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan dan/atau pengeluaran yang didasarkan pada tanggal dokumen sumber (nomor bukti).
2. Kolom 2 diisi dengan nomor bukti dokumen sumber.
3. Kolom 3 diisi dengan kode akun transaksi.
4. Kolom 4 diisi dengan nama akun transaksi.
5. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 6 diisi dengan nomor BKU/Bukti Memorial.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah rupiah.

*) Format tidak perlu disajikan apabila proses akuntansi dilakukan secara terkomputerisasi

d. Format Buku Besar SKPD *)

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BUKU BESAR

SKPD :

Nama Rekening :

Kode Rekening :

Pagu APBD :

Pagu Perubahan APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

.....
PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. SKPD diisi dengan nama SKPD
2. Nama Rekening diisi dengan uraian nama akun buku besar
3. Kode Rekening diisi dengan kode akun buku besar
4. Pagu APBD diisi dengan nilai pagu murni APBD
5. Pagu Perubahan APBD diisi dengan nilai pagu perubahan APBD
6. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi sesuai dengan tanggal transaksi pada bukti dokumen sumber
7. Kolom 2 diisi dengan uraian transaksi
8. Kolom 3 diisi dengan tanda ✓ yang menyatakan transaksi telah dicrosscheck dengan jurnal dan buku besar pembantu
9. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah
10. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah
11. Kolom 6 dengan akumulasi jumlah rupiah

*) Format tidak perlu disajikan apabila proses akuntansi dilakukan secara terkomputerisasi

f. Format Buku Bukti Memorial

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BUKTI MEMORIAL

SKPD :
No. Bukti Memorial :
Uraian Transaksi :

Tanggal	Kode Akun	Nama Akun	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Disetujui oleh
PPK-SKPD.....
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

.....
Dibukukan oleh
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

1. SKPD diisi dengan nama SKPD
2. Nomor bukti memorial diisi dengan nomor urut bukti memorial
3. Uraian transaksi diisi dengan keterangan/ penjelasan mengenai transaksi terkait
4. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi
5. Kolom 2 diisi dengan kode akun
6. Kolom 3 diisi dengan nama akun
7. Kolom 4 diisi dengan tanda yang menyatakan transaksi telah dicrosscheck dengan jurnal umum
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah

g. Format Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis SKPD

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
(NAMA SKPD).....
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA PENDAPATAN DAN BELANJA
SERTA PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN s.d SEMESTER PERTAMA	PROGNOSIS	KET.
1	2	3	4	5=(3-4)	6	7
1	PENDAPATAN					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.1.4	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx	
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx	
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.1.2	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.2.6	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx	
	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx	
	SURPLUS/(DEFISIT)	xxx	xxx	xxx	xxx	

h. Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SKPD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

NO	URAIAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	LEBIH/ (KURANG)
1	2	3	4	5=(3-4)
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx
1.1.4	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx
2.1.2	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx
2.2.6	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx
	SURPLUS/(DEFISIT)	xxx	xxx	xxx

i. Format NERACA SKPD

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
NERACA
SKPD

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

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

Bangunan Bersejarah	xxx	xxx	xxx	xx
Bangunan Monumen	xxx	xxx	xxx	xx
Tugu Peringatan	xxx	xxx	xxx	xx
Jalan, Jaringan, dan Instalasi				
Jalan	xxx	xxx	xxx	xx
Jembatan	xxx	xxx	xxx	xx
Jaringan Air	xxx	xxx	xxx	xx
Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	xxx	xxx	xxx	xx
Instalasi Listrik dan Telepon	xxx	xxx	xxx	xx
Aset Tetap Lainnya				
Buku dan Kepustakaan	xxx	xxx	xxx	xx
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan	xxx	xxx	xxx	xx
Hewan/Ternak dan Tanaman	xxx	xxx	xxx	xx
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx	xxx	xx
Akumulasi Penyusutan				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(xxx)	(xxx)	(xxx)	xx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx	xxx	xx
ASET LAINNYA				
Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	xxx	xxx	xxx	xx
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx	xx
Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
Aset Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
JUMLAH ASET	xxx	xxx	xxx	xx
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
Pendapatan Diterima Di Muka	xxx	xxx	xxx	xx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx	xxx	xx
EKUITAS DANA LANCAR				
Cadangan Piutang	xxx	xxx	xxx	xx
Cadangan Persediaan	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Ekuitas Dana Lancar	xxx	xxx	xxx	xx
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx	xxx	xxx	xx
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Ekuitas Dana Investasi	xxx	xxx	xxx	xx
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI	xxx	xxx	xxx	xx
R/K Kasda	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Ekuitas Dana Untuk Dikonsolidasi	xxx	xxx	xxx	xx
JUMLAH EKUITAS DANA	xxx	xxx	xxx	xx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx	xxx	xx

j. Format Sistematika Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPD

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi/entitas akuntansi/pelaporan keuangan daerah SKPD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
	5.1.1	Pendapatan
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Aset
	5.1.4	Kewajiban
	5.1.5	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, bila menggunakan basis akrual pada SKPD
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD	
Bab VII	Penutup	

2. Format SKPKD sebagai Satuan Kerja

Untuk Format Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, dan Catatan Atas Laporan keuangan tidak berbeda dengan format yang ada pada SKPD.

- a. Format Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM)
BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

(Dalam Rupiah)

NO	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2.2.2	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	
	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.4	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.4.1	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.4.2	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.4.3	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	
	JUMLAH LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	xxx	xxx	xxx	xxx	
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx	
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.2	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.1.3	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.1.4	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.1.5	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.1.6	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.3	Belanja Tidak Terduga					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx	
	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.4	Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota					
2.4.1	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx	

2.4.2	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx	
	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx	
	SURPLUS / (DEFISIT)	xxx	xxx	xxx	xxx	
3	PEMBIAYAAN					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx	
	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)	xxx	xxx	xxx	xxx	

b. Format Laporan Realisasi Semester

**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....**

(dalam Rupiah)

NO	URAIAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	LEBIH/ (KURANG)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.2	PENDAPATAN TRANSFER			
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat- Dana Perimbangan			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	xxx	xxx	xxx
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya			
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx
1.2.2.2	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx
1.4	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
1.4.1	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx
1.4.2	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx
1.4.3	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.2	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx
2.1.3	Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx
2.1.4	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx
2.1.5	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx
2.3	BELANJA TAK TERDUGA			
2.3.1	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH BELANJA SURPLUS / (DEFISIT)	xxx	xxx	xxx
2.4	TRANSFER/BAGI HASIL KE KAB/KOTA			
2.4.1	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx
2.4.2	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota	xxx	xxx	xxx

3	PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx
3.1	Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xxx
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	xxx	xxx	xxx
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx
3.1.5	<i>Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah</i>	xxx	xxx	xxx
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xxx
3.2	Pengeluaran Pembiayaan			
3.2.1	<i>Pembentukan Dana Cadangan</i>	xxx	xxx	xxx
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang	xxx	xxx	xxx
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xxx
	PEMBIAYAN NETO	xxx	xxx	xxx
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)	xxx	xxx	xxx

c. Format Neraca PPKD

**PEMERINTAH PROVINSI
NERACA PPKD
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx	xxx	xx
Piutang Pajak	xxx	xxx	xxx	xx
Piutang Retribusi	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx	xxx	xx
Piutang Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Persediaan	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx	xxx	xx
ASET UNTUK DIKONSOLIDASI				
R/K SKPD	xxx	xxx	xxx	xx
R/K SKPD	xxx	xxx	xxx	xx
R/K SKPD	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Aset Untuk Dikonsolidasi	xxx	xxx	xxx	xx
INVESTASI JANGKA PANJANG				
Investasi Non Permanen				
Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xx
Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx	xxx	xx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx	xxx	xx
Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Investasi Permanen				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
ASET LAINNYA				
Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	xxx	xxx	xxx	xx
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx	xx
Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
Aset Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
JUMLAH ASET	xxx	xxx	xxx	xx

KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx	xxx	xx
Utang Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx	xxx	xx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG				
Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xx
Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xx
Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xx
Utang dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xx
Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx	xxx	xx
EKUITAS DANA LANCAR				
SILPA	xxx	xxx	xxx	xx
Cadangan Piutang	xxx	xxx	xxx	xx
Cadangan Persediaan	xxx	xxx	xxx	xx
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Ekuitas Dana Lancar	xxx	xxx	xxx	xx
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx	xxx	xxx	xx
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Ekuitas Dana Investasi	xxx	xxx	xxx	xx
EKUITAS DANA CADANGAN				
Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xx
Jumlah Ekuitas Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xx
JUMLAH EKUITAS DANA	xxx	xxx	xxx	xx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx	xxx	xx

d. Format Sistematika Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
PPKD**

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

3. Format SKPKD Pada Level Pemerintah Daerah
a. Format Laporan Realisasi Semester dan Prognosis

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM)
BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

(Dalam Rupiah)

NO	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.1.2	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.2.2.2	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.4	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.4.1	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.4.2	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx	
1.4.3	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx	
2	BELANJA					
2.1	Belanja Operasi					
2.1.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.1.2	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.1.3	Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.1.4	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.1.5	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.2	Belanja Modal					
2.2.1	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan	xxx	xxx	xxx	xxx	

	Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.2.6	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.3	Belanja Tidak Terduga					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.4	Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota					
2.4.1	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx	
2.4.2	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx	
	SURPLUS / (DEFISIT)	xxx	xxx	xxx	xxx	
3	Pembiayaan					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx	
	PEMBIAYAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx	
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)	xxx	xxx	xxx	xxx	

b. Format Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	Xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	Xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	Xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	Xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 6)	xxxx	Xxxx	xx	Xxxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	Xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	Xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	Xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	Xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s.d 14)	xxxx	xxxx	xx	Xxxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	Xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	Xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya (18 s.d 19)	xxxx	xxxx	xx	Xxxx
21					
22	Total Pendapatan Transfer (15 + 20)	xxxx	xxxx	xx	Xxxx
23					
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	Xxx
26	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	Xxx
27	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	Xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (25 s.d 27)	xxx	xxx	xx	Xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN (7+22+28)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
30					
31	BELANJA				
32	BELANJA OPERASI				
33	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	Xxx
34	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	Xxx

35	Bunga	xxx	xxx	xx	Xxx
36	Subsidi	xxx	xxx	xx	Xxx
37	Hibah	xxx	xxx	xx	Xxx
38	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	Xxx
39	Jumlah Belanja Operasi (33 s.d 38)	xxxx	xxxx	xx	Xxxx
40					
41	BELANJA MODAL				
42	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	Xxx
43	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	Xxx
44	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	Xxx
45	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	Xxx
46	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	Xxx
47	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	Xxx
48	Jumlah Belanja Modal (42 s.d 47)	xxxx	xxxx	xx	Xxxx
49					
50	BELANJA TAK TERDUGA				
51	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	Xxx
52	Jumlah Belanja Tak Terduga (51)	xxx	xxx	xx	Xxx
53	JUMLAH BELANJA (39+48+52)	xxxx	xxxx	xx	Xxxx
54					
55	TRANSFER				
56	TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/ KOTA				
57	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	Xxx
58	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
59	Jumlah Transfer/ Bagi Hasil Ke Kabupaten /Kota (57 s.d 58)	xxx	xxx	xx	xxx
60					
61	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (53+59)	xxx	xxx	xx	xxx
62	SURPLUS/(DEFISIT) (29-61)	xxx	xxx	xx	xxx
63					
64	PEMBIAYAAN				
65	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
66	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
67	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
68	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
70	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx

77	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemda Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
78	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (66 s.d 77)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
79					
80	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
81	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
82	Penyertaan Modal Pemda	xxx	xxx	xx	xxx
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemda Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pemberian Pinjaman kepada Pemda Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
92	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (81 s.d 91)	xxx	xxx	xx	xxx
93	PEMBIAYAAN NETO (78-92)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
94	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (62+93)	xxxx	xxxx	xx	xxxx

c. Format Neraca Pemda

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
NERACA
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Tahun n	Tahun n-1
1	2	3	4
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	Piutang		
9	Piutang Pajak	xxx	xxx
10	Piutang Retribusi	xxx	xxx
11	Piutang Dana Bagi Hasil	xxx	xxx
12	Piutang Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
13	Piutang Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
17	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
18	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
19	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	xxx	xxx
20	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
21	Piutang Lainnya	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar (3 s.d 22)	xxx	xxx
24	INVESTASI JANGKA PANJANG		
25	Investasi Non Permanen		
26	Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
27	Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
28	Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
29	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
30	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
31	Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Nonpermanen (26 s.d 31)	xxx	xxx
33	Investasi Permanen		
34	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
35	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
36	Jumlah Investasi Permanen (34 s.d 35)	xxx	xxx
37	Jumlah Investasi Jangka Panjang (32+36)	xxx	xxx
38	ASET TETAP		
39	Tanah	xxx	xxx
40	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
41	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
42	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
43	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
44	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
45	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
46	Jumlah Aset Tetap (39 s.d 45)	xxx	xxx
47	DANA CADANGAN		
48	Dana Cadangan	xxx	xxx
49	Jumlah Dana Cadangan (48)	xxx	xxx

50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
52	Tuntutan Perbendaharaan	xxx	xxx
53	Tuntutan Gaji Rugi	xxx	xxx
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
55	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
56	Aset Lain-lain	xxx	xxx
57	Jumlah Aset Lainnya (51 s.d 56)	xxx	xxx
58	JUMLAH ASET (23+37+46+49+57)	xxx	xxx
59	KEWAJIBAN		
60	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
61	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
62	Utang Bunga	xxx	xxx
63	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
64	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
65	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
66	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
67	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
68	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
69	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (61 s.d 68)	xxx	xxx
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
72	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
73	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
74	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
75	Utang dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
76	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
77	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s.d 76)	xxx	xxx
78	JUMLAH KEWAJIBAN (69+77)	xxx	xxx
79	EKUITAS DANA		
80	EKUITAS DANA LANCAR		
81	SILPA	xxx	xxx
82	Cadangan Piutang	xxx	xxx
83	Cadangan Persediaan	xxx	xxx
84	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	(xxx)	(xxx)
85	Jumlah Ekuitas Dana Lancar (80 s.d 84)	xxx	xxx
86	EKUITAS DANA INVESTASI		
87	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	xxx	Xxx
88	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx	Xxx
89	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	xxx	xxx
90	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	(xxx)	(xxx)
91	Jumlah Ekuitas Dana Investasi (87 s.d 89)	xxx	xxx
92	EKUITAS DANA CADANGAN		
93	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	xxx	xxx
94	Jumlah Ekuitas Dana Cadangan (93)	xxx	xxx
95	JUMLAH EKUITAS DANA (85+91+94)	xxx	xxx
96	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (78+95)	xxx	xxx

d. Format Sistematika Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	<i>Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan</i>
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi Makro/ <i>Ekonomi Regional</i>
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
	5.1.1	Pendapatan
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Pembiayaan
	5.1.4	Aset
	5.1.5	Kewajiban
	5.1.6	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, bila menggunakan basis akrual
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan	
Bab VII	Penutup	

B. KODE REKENING

1. Susunan Kode Rekening Keuangan Daerah

Kode Anggaran	Uraian	Saldo Normal
1	Aset	Debet
2	Kewajiban	Kredit
3	Ekuitas Dana	Kredit
4	Pendapatan	Kredit
5	Belanja	Debet
6	Pembiayaan	
	- Penerimaan Pembiayaan	Kredit
	- Pengeluaran Pembiayaan	Debet
	- SILPA	Debet

2. KODE REKENING ASET

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1	ASET	Debet
1 1	ASET LANCAR	Debet
1 1 1	Kas	Debet
1 1 1 01	Kas di Kas Daerah	Debet
1 1 1 01 01	Kas di Kas Daerah	Debet
1 1 1 02	Kas di Bendahara Penerimaan	Debet
1 1 1 02 01	Kas di Bendahara Penerimaan	Debet
1 1 1 03	Kas di Bendahara Pengeluaran	Debet
1 1 1 03 01	Kas di Bendahara Pengeluaran	Debet
1 1 2	Investasi Jangka Pendek	Debet
1 1 2 01	Investasi dalam Saham	Debet
1 1 2 01 01	Investasi dalam Saham	Debet
1 1 2 01 02	dst.	Debet
1 1 2 02	Investasi dalam Obligasi	Debet
1 1 2 02 01	Investasi dalam Obligasi	Debet
1 1 2 02 02	dst.	Debet
1 1 3	Piutang	Debet
1 1 3 01	Piutang Pajak	Debet
1 1 3 01 01	Piutang Pajak	Debet
1 1 3 01 02	dst.	Debet
1 1 3 02	Piutang Retribusi	Debet
1 1 3 02 01	Piutang Retribusi	Debet
1 1 3 02 02	dst.	Debet
1 1 3 03	Piutang Dana Bagi Hasil	Debet
1 1 3 03 01	Piutang Dana Bagi Hasil Pajak	Debet
1 1 3 03 02	Piutang Dana Bagi Hasil Bukan Pajak	Debet
1 1 3 03 03	dst.	Debet
1 1 3 04	Piutang Dana Alokasi Umum	Debet
1 1 3 04 01	Piutang Dana Alokasi Umum	Debet
1 1 3 05	Piutang Dana Alokasi Khusus	Debet
1 1 3 05 01	Piutang Dana Alokasi Khusus	Debet
1 1 3 05 02	dst.	Debet
1 1 4	Piutang Lain-lain	Debet
1 1 4 01	Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran	Debet
1 1 4 01 01	Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran Cicilan Kendaraan Bermotor	Debet
1 1 4 01 02	Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran Cicilan Rumah	Debet
1 1 4 01 03	dst.	Debet
1 1 4 02	Piutang Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah	Debet
1 1 4 02 01	Piutang Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah	Debet
1 1 4 02 02	dst.	Debet
1 1 4 03	Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah	Debet
1 1 4 03 01	Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah	Debet
1 1 4 03 02	dst.	Debet
1 1 4 04	Piutang Deviden	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 1 4 04 01	Piutang Deviden	Debet
1 1 4 04 02	dst.	Debet
1 1 4 05	Piutang Bagi Hasil Laba Usaha Perusahaan Daerah	Debet
1 1 4 05 01	Piutang Bagi Hasil Laba Usaha Perusahaan Daerah	Debet
1 1 4 05 02	dst.	Debet
1 1 4 06	Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum	Debet
1 1 4 06 01	Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum	Debet
1 1 4 06 02	dst.	Debet
1 1 5	Persediaan	Debet
1 1 5 01	Persediaan Alat Tulis Kantor	Debet
1 1 5 01 01	Persediaan Alat Tulis Kantor	Debet
1 1 5 01 02	dst.	Debet
1 1 5 02	Persediaan Alat Listrik	Debet
1 1 5 02 01	Persediaan Alat Listrik	Debet
1 1 5 02 02	dst.	Debet
1 1 5 03	Persediaan Material/Bahan	Debet
1 1 5 03 01	Persediaan Bahan Baku Bangunan	Debet
1 1 5 03 02	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas	Debet
1 1 5 03 03	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman	Debet
1 1 5 03 04	Persediaan Bibit Ternak	Debet
1 1 5 03 05	Persediaan Obat-obatan	Debet
1 1 5 03 06	Persediaan Bahan Kimia	Debet
1 1 5 03 07	dst.	Debet
1 1 5 04	Persediaan Benda Pos	Debet
1 1 5 04 01	Persediaan Perangko	Debet
1 1 5 04 02	Persediaan Materai	Debet
1 1 5 04 03	Persediaan Kertas Segel	Debet
1 1 5 04 04	dst.	Debet
1 1 5 05	Persediaan Bahan Bakar	Debet
1 1 5 05 01	Persediaan Bahan Bakar Minyak	Debet
1 1 5 05 02	dst.	Debet
1 1 5 06	Persediaan Bahan Makanan Pokok	Debet
1 1 5 06 01	Persediaan Bahan Makanan Pokok	Debet
1 1 5 06 02	dst.	Debet
1 1 9	RK-Dinas	Debet
1 1 9 01	RK-Dinas	Debet
1 1 9 01 01	RK-Dinas Pendidikan	Debet
1 1 9 01 02	RK-Dinas Kesehatan	Debet
1 1 9 01 03	RK-RSU Malingping	Debet
1 1 9 01 04	RK-Dinas Bina Marga dan Tata Ruang	Debet
1 1 9 01 05	RK-Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman	Debet
1 1 9 01 06	RK-Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Debet
1 1 9 01 07	RK-Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	Debet
1 1 9 01 08	RK-Badan Lingkungan Hidup Daerah	Debet
1 1 9 01 09	RK-Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa	Debet
1 1 9 01 10	RK-Dinas Sosial	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 1 9 01 11	RK-Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Debet
1 1 9 01 12	RK-Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	Debet
1 1 9 01 13	RK-Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah	Debet
1 1 9 01 14	RK-Dinas Budaya dan Pariwisata	Debet
1 1 9 01 15	RK-Dinas Pemuda dan Olah Raga	Debet
1 1 9 01 16	RK-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Debet
1 1 9 01 17	RK-Satuan Polisi Pamong Praja	Debet
1 1 9 01 18	RK-Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Debet
1 1 9 01 19	RK-Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Debet
1 1 9 01 20	RK-Sekretariat Daerah	Debet
1 1 9 01 21	RK-Biro Pemerintahan	Debet
1 1 9 01 22	RK-Biro Hukum	Debet
1 1 9 01 23	RK-Biro Organisasi	Debet
1 1 9 01 24	RK-Biro Perekonomian Daerah	Debet
1 1 9 01 25	RK-Biro Administrasi Pembangunan	Debet
1 1 9 01 26	RK-Biro Kesejahteraan Rakyat	Debet
1 1 9 01 27	RK-Biro Umum dan Perlengkapan	Debet
1 1 9 01 28	RK-Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Debet
1 1 9 01 29	RK-Sekretariat DPRD	Debet
1 1 9 01 30	RK-Badan Penelitian dan Pengembangan	Debet
1 1 9 01 31	RK-Inspektorat Provinsi	Debet
1 1 9 01 32	RK-Kantor Penghubung	Debet
1 1 9 01 33	RK-Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Debet
1 1 9 01 34	RK-Badan Kepegawaian Daerah	Debet
1 1 9 01 35	RK-Badan Pendidikan dan Pelatihan	Debet
1 1 9 01 36	RK-Badan Ketahanan Pangan	Debet
1 1 9 01 37	RK-Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	Debet
1 1 9 01 38	RK-Dinas Pertanian dan Peternakan	Debet
1 1 9 01 39	RK-Dinas Kehutanan dan Perkebunan	Debet
1 1 9 01 40	RK-Dinas Pertambangan dan Energi	Debet
1 1 9 01 41	RK-Dinas Kelautan dan Perikanan	Debet
1 1 9 01 42	RK-Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Debet
1 2	INVESTASI JANGKA PANJANG	Debet
1 2 1	Investasi Non Permanen	Debet
1 2 1 01	Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	Debet
1 2 1 01 01	Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	Debet
1 2 1 01 02	dst.	Debet
1 2 1 02	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	Debet
1 2 1 02 01	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	Debet
1 2 1 02 02	dst.	Debet
1 2 1 03	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	Debet
1 2 1 03 01	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	Debet
1 2 1 03 02	dst.	Debet
1 2 1 04	Investasi dalam Surat Utang Negara	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 2 1 04 01	Investasi dalam Surat Utang Negara	Debet
1 2 1 04 02	dst.	Debet
1 2 1 05	Investasi Non Permanen Lainnya	Debet
1 2 1 05 01	Investasi Non Permanen Lainnya	Debet
1 2 1 05 02	dst.	Debet
1 2 2	Investasi Permanen	Debet
1 2 2 01	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	Debet
1 2 2 01 01	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	Debet
1 2 2 01 02	dst.	Debet
1 2 2 02	Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan	Debet
1 2 2 02 01	Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan	Debet
1 2 2 02 02	dst.	Debet
1 2 2 03	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan	Debet
1 2 2 03 01	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan	Debet
1 2 2 03 02	dst.	Debet
1 2 2 04	Investasi Permanen Lainnya	Debet
1 2 2 04 01	Investasi Permanen Lainnya	Debet
1 2 2 04 02	dst.	Debet
1 3	ASET TETAP	Debet
1 3 1	Tanah	Debet
1 3 1 01	Tanah Kantor	Debet
1 3 1 01 01	Tanah Kantor	Debet
1 3 1 01 02	dst.	Debet
1 3 1 02	Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit	Debet
1 3 1 02 01	Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit	Debet
1 3 1 02 02	dst.	Debet
1 3 1 03	Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas	Debet
1 3 1 03 01	Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas	Debet
1 3 1 03 02	dst.	Debet
1 3 1 04	Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik	Debet
1 3 1 04 01	Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik	Debet
1 3 1 04 02	dst.	Debet
1 3 1 05	Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak	Debet
1 3 1 05 01	Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak	Debet
1 3 1 05 02	dst.	Debet
1 3 1 06	Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar	Debet
1 3 1 06 01	Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar	Debet
1 3 1 06 02	dst.	Debet
1 3 1 07	Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan	Debet
1 3 1 07 01	Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan	Debet
1 3 1 07 02	dst.	Debet
1 3 1 08	Tanah Sarana Pendidikan Lanjutan dan Kejuruan	Debet
1 3 1 08 01	Tanah Sarana Pendidikan Lanjutan dan Kejuruan	Debet
1 3 1 08 02	dst.	Debet
1 3 1 09	Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 3 1 09 01	Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus	Debet
1 3 1 09 02	dst.	Debet
1 3 1 10	Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan dan Kursus	Debet
1 3 1 10 01	Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan dan Kursus	Debet
1 3 1 10 02	dst.	Debet
1 3 1 11	Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan	Debet
1 3 1 11 01	Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan	Debet
1 3 1 11 02	dst.	Debet
1 3 1 12	Tanah Sarana Sosial Panti Jompo	Debet
1 3 1 12 01	Tanah Sarana Sosial Panti Jompo	Debet
1 3 1 12 02	dst.	Debet
1 3 1 13	Tanah Sarana Umum Terminal	Debet
1 3 1 13 01	Tanah Sarana Umum Terminal	Debet
1 3 1 13 02	dst.	Debet
1 3 1 14	Tanah Sarana Umum Dermaga	Debet
1 3 1 14 01	Tanah Sarana Umum Dermaga	Debet
1 3 1 14 02	dst.	Debet
1 3 1 15	Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis	Debet
1 3 1 15 01	Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis	Debet
1 3 1 15 02	dst.	Debet
1 3 1 16	Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan	Debet
1 3 1 16 01	Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan	Debet
1 3 1 16 02	dst.	Debet
1 3 1 17	Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan	Debet
1 3 1 17 01	Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan	Debet
1 3 1 17 02	dst.	Debet
1 3 1 18	Tanah Sarana Umum Pasar	Debet
1 3 1 18 01	Tanah Sarana Umum Pasar	Debet
1 3 1 18 02	dst.	Debet
1 3 1 19	Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah	Debet
1 3 1 19 01	Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah	Debet
1 3 1 19 02	dst.	Debet
1 3 1 20	Tanah Sarana Umum Taman	Debet
1 3 1 20 01	Tanah Sarana Umum Taman	Debet
1 3 1 20 02	dst.	Debet
1 3 1 21	Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat	Debet
1 3 1 21 01	Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat	Debet
1 3 1 21 02	dst.	Debet
1 3 1 22	Tanah Sarana Umum Ibadah	Debet
1 3 1 22 01	Tanah Sarana Umum Ibadah	Debet
1 3 1 22 02	dst.	Debet
1 3 1 23	Tanah Sarana Stadion Olahraga	Debet
1 3 1 23 01	Tanah Sarana Stadion Olahraga	Debet
1 3 1 23 02	dst.	Debet
1 3 1 24	Tanah Perumahan	Debet
1 3 1 24 01	Tanah Perumahan	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 3 1 24 02	dst.	Debet
1 3 1 25	Tanah Pertanian	Debet
1 3 1 25 01	Tanah Pertanian	Debet
1 3 1 25 02	dst.	Debet
1 3 1 26	Tanah Perkebunan	Debet
1 3 1 26 01	Tanah Perkebunan	Debet
1 3 1 26 02	dst.	Debet
1 3 1 27	Tanah Perikanan	Debet
1 3 1 27 01	Tanah Perikanan	Debet
1 3 1 27 02	dst.	Debet
1 3 1 28	Tanah Peternakan	Debet
1 3 1 28 01	Tanah Peternakan	Debet
1 3 1 28 02	dst.	Debet
1 3 1 29	Tanah Perkampungan	Debet
1 3 1 29 01	Tanah Perkampungan	Debet
1 3 1 29 02	dst.	Debet
1 3 1 30	Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material Bahan Baku	Debet
1 3 1 30 01	Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material Bahan Baku	Debet
1 3 1 30 02	dst.	Debet
1 3 2	Peralatan dan Mesin	Debet
1 3 2 01	Alat-alat Berat	Debet
1 3 2 01 01	Traktor	Debet
1 3 2 01 02	Buldozer	Debet
1 3 2 01 03	Stoom wals	Debet
1 3 2 01 04	Eskavator	Debet
1 3 2 01 05	Dump truk	Debet
1 3 2 01 06	Crane	Debet
1 3 2 01 07	Kendaraan Penyapu Jalan	Debet
1 3 2 01 08	Mesin Pengolah Semen	Debet
1 3 2 01 09	Mesin pengolah Air Bersih (reservoir osmosis)	Debet
1 3 2 01 10	dst.	Debet
1 3 2 02	Alat-alat Angkutan Daerah Bermotor	Debet
1 3 2 02 01	Alat-alat angkutan darat bermotor sedan	Debet
1 3 2 02 02	Alat-alat angkutan darat bermotor jeep	Debet
1 3 2 02 03	Alat-alat angkutan darat bermotor station wagon	Debet
1 3 2 02 04	Alat-alat angkutan darat bermotor bus	Debet
1 3 2 02 05	Alat-alat angkutan darat bermotor micro bus	Debet
1 3 2 02 06	Alat-alat angkutan darat bermotor truck	Debet
1 3 2 02 07	Alat-alat angkutan darat bermotor tangki (air, minyak, tinja)	Debet
1 3 2 02 08	Alat-alat angkutan darat bermotor boks	Debet
1 3 2 02 09	Alat-alat angkutan darat bermotor pick up	Debet
1 3 2 02 10	Alat-alat angkutan darat bermotor ambulans	Debet
1 3 2 02 11	Alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran	Debet
1 3 2 02 12	Alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor	Debet
1 3 2 02 13	Alat-alat angkutan darat bermotor list/elevator	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 3 2 02 14	Alat-alat angkutan darat bermotor tangga berjalan	Debet
1 3 2 02 15	dst.	Debet
1 3 2 03	Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	Debet
1 3 2 03 01	Gerobak	Debet
1 3 2 03 02	Pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong	Debet
1 3 2 03 03	Becak	Debet
1 3 2 03 04	Sepeda	Debet
1 3 2 03 05	Karavan	Debet
1 3 2 03 06	dst.	Debet
1 3 2 04	Alat-alat Angkutan di Air Bermotor	Debet
1 3 2 04 01	Kapal motor	Debet
1 3 2 04 02	Kapal feri	Debet
1 3 2 04 03	Speed boat	Debet
1 3 2 04 04	Motor boat/motor tempel	Debet
1 3 2 04 05	Hydro foil	Debet
1 3 2 04 06	Jet foil	Debet
1 3 2 04 07	Kapal tug boat	Debet
1 3 2 04 08	Kapal tanker	Debet
1 3 2 04 09	Kapal kargo	Debet
1 3 2 04 10	dst.	Debet
1 3 2 05	Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor	Debet
1 3 2 05 01	Perahu layar	Debet
1 3 2 05 02	Perahu sampan	Debet
1 3 2 05 03	Perahu tongkang	Debet
1 3 2 05 04	Perahu karet	Debet
1 3 2 05 05	Perahu rakit	Debet
1 3 2 05 06	Perahu sekoci	Debet
1 3 2 05 07	dst.	Debet
1 3 2 06	Alat-alat Angkutan Udara	Debet
1 3 2 06 01	Pesawat kargo	Debet
1 3 2 06 02	Pesawat penumpang	Debet
1 3 2 06 03	Pesawat helikopter	Debet
1 3 2 06 04	Pesawat pemadam kebakaran	Debet
1 3 2 06 05	Pesawat capung	Debet
1 3 2 06 06	Pesawat terbang ampibi	Debet
1 3 2 06 07	Pesawat terbang layang	Debet
1 3 2 06 08	dst.	Debet
1 3 2 07	Alat-alat Bengkel	Debet
1 3 2 07 01	Mesin las	Debet
1 3 2 07 02	Mesin bubut	Debet
1 3 2 07 03	Mesin dongkrak	Debet
1 3 2 07 04	Mesin kompresor	Debet
1 3 2 07 05	dst.	Debet
1 3 2 08	Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan	Debet
1 3 2 08 01	Penggiling hasil pertanian	Debet
1 3 2 08 02	Alat pengering gabah	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 3 2 08 03	Mesin bajak	Debet
1 3 2 08 04	Alat penetas	Debet
1 3 2 08 05	dst.	Debet
1 3 2 09	Peralatan Kantor	Debet
1 3 2 09 01	Mesin tik	Debet
1 3 2 09 02	Mesin hitung	Debet
1 3 2 09 03	Mesin stensil	Debet
1 3 2 09 04	Mesin fotocopy	Debet
1 3 2 09 05	Mesin cetak	Debet
1 3 2 09 06	Mesin jilid	Debet
1 3 2 09 07	Mesin potong kertas	Debet
1 3 2 09 08	Mesin penghancur kertas	Debet
1 3 2 09 09	Papan tulis elektronik	Debet
1 3 2 09 10	Papan visual elektronik	Debet
1 3 2 09 11	Tabung pemadam kebakaran	Debet
1 3 2 09 12	dst.	Debet
1 3 2 10	Perlengkapan Kantor	Debet
1 3 2 10 01	Meja gambar	Debet
1 3 2 10 02	Almari	Debet
1 3 2 10 03	Brangkas	Debet
1 3 2 10 04	Filling kabinet	Debet
1 3 2 10 05	White board	Debet
1 3 2 10 06	Penunjuk waktu	Debet
1 3 2 10 07	dst.	Debet
1 3 2 11	Komputer	Debet
1 3 2 11 01	Komputer mainframe/server	Debet
1 3 2 11 02	Komputer/PC	Debet
1 3 2 11 03	Komputer note book	Debet
1 3 2 11 04	Printer	Debet
1 3 2 11 05	Scanner	Debet
1 3 2 11 06	Monitor/display	Debet
1 3 2 11 07	CPU	Debet
1 3 2 11 08	UPS/stabilizer	Debet
1 3 2 11 09	Kelengkapan komputer (flash disk, mouse, keyboard, hardisk, speaker)	Debet
1 3 2 11 10	Peralatan jaringan komputer	Debet
1 3 2 11 11	dst.	Debet
1 3 2 12	Meubelair	Debet
1 3 2 12 01	Meja kerja	Debet
1 3 2 12 02	Meja rapat	Debet
1 3 2 12 03	Meja makan	Debet
1 3 2 12 04	Kursi kerja	Debet
1 3 2 12 05	Kursi rapat	Debet
1 3 2 12 06	Kursi makan	Debet
1 3 2 12 07	Tempat tidur	Debet
1 3 2 12 08	Sofa	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 3 2 12 09	Rak buku/tv/kembang	Debet
1 3 2 12 10	dst.	Debet
1 3 2 13	Peralatan Dapur	Debet
1 3 2 13 01	Tabung gas	Debet
1 3 2 13 02	kompore gas	Debet
1 3 2 13 03	Lemari makan	Debet
1 3 2 13 04	Dispenser	Debet
1 3 2 13 05	Kulkas	Debet
1 3 2 13 06	Rak piring	Debet
1 3 2 13 07	Piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau	Debet
1 3 2 13 08	dst.	Debet
1 3 2 14	Penghias Ruangan Rumah Tangga	Debet
1 3 2 14 01	Lampu hias	Debet
1 3 2 14 02	Jam dinding/meja	Debet
1 3 2 14 03	dst.	Debet
1 3 2 15	Alat-alat Studio	Debet
1 3 2 15 01	Kamera	Debet
1 3 2 15 02	Handycam	Debet
1 3 2 15 03	Proyektor	Debet
1 3 2 15 04	dst.	Debet
1 3 2 16	Alat-alat Komunikasi	Debet
1 3 2 16 01	Telepon	Debet
1 3 2 16 02	Faximile	Debet
1 3 2 16 03	Radio ssb	Debet
1 3 2 16 04	Radio HF/FM (handy talkie	Debet
1 3 2 16 05	Radio VHF	Debet
1 3 2 16 06	Radio UHF	Debet
1 3 2 16 07	Alat sandi	Debet
1 3 2 16 08	dst.	Debet
1 3 2 17	Alat-alat Ukur	Debet
1 3 2 17 01	Timbangan	Debet
1 3 2 17 02	Teodolite	Debet
1 3 2 17 03	Alat uji emisi	Debet
1 3 2 17 04	Alat GPS	Debet
1 3 2 17 05	Kompas/peralatan navigasi	Debet
1 3 2 17 06	Bejana ukur	Debet
1 3 2 17 07	Barometer	Debet
1 3 2 17 08	Seismograph	Debet
1 3 2 17 09	Ultrasonograph	Debet
1 3 2 17 10	dst.	Debet
1 3 2 18	Alat-alat Kedokteran	Debet
1 3 2 18 01	Alat-alat Kedokteran umum	Debet
1 3 2 18 02	Alat-alat Kedokteran gigi	Debet
1 3 2 18 03	Alat-alat Kedokteran THT	Debet
1 3 2 18 04	Alat-alat Kedokteran mata	Debet
1 3 2 18 05	Alat-alat Kedokteran bedah	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 3 2 18 06	Alat-alat Kedokteran anak	Debet
1 3 2 18 07	Alat-alat Kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan	Debet
1 3 2 18 08	Alat-alat Kedokteran kulit dan kelamin	Debet
1 3 2 18 09	Alat-alat Kedokteran kardiologi	Debet
1 3 2 18 10	Alat-alat Kedokteran neurologi	Debet
1 3 2 18 11	Alat-alat Kedokteran orthopedi	Debet
1 3 2 18 12	Alat-alat Kedokteran hewan	Debet
1 3 2 18 13	Alat-alat farmasi	Debet
1 3 2 18 14	Alat-alat penyakit dalam/internis	Debet
1 3 2 18 15	dst.	Debet
1 3 2 19	Alat-alat Laboratorium	Debet
1 3 2 19 01	Alat-alat laboratorium biologi	Debet
1 3 2 19 02	Alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi	Debet
1 3 2 19 03	Alat-alat laboratorium kimia	Debet
1 3 2 19 04	Alat-alat laboratorium pertanian	Debet
1 3 2 19 05	Alat-alat laboratorium peternakan	Debet
1 3 2 19 06	Alat-alat laboratorium perkebunan	Debet
1 3 2 19 07	Alat-alat laboratorium perikanan	Debet
1 3 2 19 08	Alat-alat laboratorium bahasa	Debet
1 3 2 19 09	alat-alat peraga/praktik sekolah	Debet
1 3 2 19 10	dst.	Debet
1 3 2 20	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	Debet
1 3 2 20 01	Senjata api	Debet
1 3 2 20 02	Mobil water canon	Debet
1 3 2 20 03	Borgol	Debet
1 3 2 20 04	Sangkur/bayonet	Debet
1 3 2 20 05	Perisai/tameng	Debet
1 3 2 20 06	Detektor logam	Debet
1 3 2 20 07	Rompi anti peluru	Debet
1 3 2 20 08	Pentungan	Debet
1 3 2 20 09	Helm	Debet
1 3 2 20 10	Alarm/sirene	Debet
1 3 2 20 11	Sentolop/senter	Debet
1 3 2 20 12	dst.	Debet
1 3 3	Gedung dan Bangunan	Debet
1 3 3 01	Gedung Kantor	Debet
1 3 3 01 01	Gedung Kantor	Debet
1 3 3 01 02	dst.	Debet
1 3 3 02	Gedung Rumah Jabatan	Debet
1 3 3 02 01	Gedung Rumah Jabatan	Debet
1 3 3 02 02	dst.	Debet
1 3 3 03	Gedung Rumah Dinas	Debet
1 3 3 03 01	Gedung Rumah Dinas	Debet
1 3 3 03 02	dst.	Debet
1 3 3 04	Gedung Gudang	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 3 3 04 01	Gedung Gudang	Debet
1 3 3 04 02	dst.	Debet
1 3 3 05	Bangunan Bersejarah	Debet
1 3 3 05 01	Bangunan Bersejarah	Debet
1 3 3 05 02	dst.	Debet
1 3 3 06	Bangunan Monumen	Debet
1 3 3 06 01	Bangunan Monumen	Debet
1 3 3 06 02	dst.	Debet
1 3 3 07	Tugu Peringatan	Debet
1 3 3 07 01	Tugu Peringatan	Debet
1 3 4	Jalan, Jaringan, dan Instalasi	Debet
1 3 4 01	Jalan	Debet
1 3 4 01 01	Jalan	Debet
1 3 4 01 02	Jalan fly over	Debet
1 3 4 01 03	Jalan under pass	Debet
1 3 4 01 04	dst.	Debet
1 3 4 02	Jembatan	Debet
1 3 4 02 01	Jembatan gantung	Debet
1 3 4 02 02	Jembatan ponton	Debet
1 3 4 02 03	Jembatan penyeberangan orang	Debet
1 3 4 02 04	Jembatan penyeberangan di atas air	Debet
1 3 4 02 05	dst.	Debet
1 3 4 03	Jaringan Air	Debet
1 3 4 03 01	Jaringan irigasi/waduk/bendungan	Debet
1 3 4 03 02	jaringan air bersih/air minum	Debet
1 3 4 03 03	reservoir	Debet
1 3 4 03 04	Pintu air	Debet
1 3 4 03 05	dst.	Debet
1 3 4 04	Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	Debet
1 3 4 04 01	Lampu hias jalan	Debet
1 3 4 04 02	Lampu hias taman	Debet
1 3 4 04 03	Lampu penerangan hutan kota	Debet
1 3 4 04 04	dst.	Debet
1 3 4 05	Instalasi Listrik dan Telepon	Debet
1 3 4 05 01	Instalasi listrik	Debet
1 3 4 05 02	Jaringan telepon	Debet
1 3 4 05 03	dst.	Debet
1 3 5	Aset Tetap Lainnya	Debet
1 3 5 01	Buku dan Kepustakaan	Debet
1 3 5 01 01	Buku Matematika	Debet
1 3 5 01 02	Buku Fisika	Debet
1 3 5 01 03	Buku kimia	Debet
1 3 5 01 04	Buku Biologi	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 3 5 01 05	Buku Biografi	Debet
1 3 5 01 06	Buku geografi	Debet
1 3 5 01 07	Buku astronomi	Debet
1 3 5 01 08	Buku arkeologi	Debet
1 3 5 01 09	Buku bahasa dan sastra	Debet
1 3 5 01 10	Buku keagamaan	Debet
1 3 5 01 11	Buku sejarah	Debet
1 3 5 01 12	Buku seni dan budaya	Debet
1 3 5 01 13	Buku ilmu pengetahuan umum	Debet
1 3 5 01 14	Buku ilmu pengetahuan sosial	Debet
1 3 5 01 15	Buku ilmu politik dan ketatanegaraan	Debet
1 3 5 01 16	Buku ilmu pengetahuan dan teknologi	Debet
1 3 5 01 17	Buku ensiklopedia	Debet
1 3 5 01 18	Buku kamus bahasa	Debet
1 3 5 01 19	Buku ekonomi dan keuangan	Debet
1 3 5 01 20	Buku industri dan perdagangan	Debet
1 3 5 01 21	Buku peraturan perundang-undangan	Debet
1 3 5 01 22	Buku naskah	Debet
1 3 5 01 23	Terbitan berkala (jurnal, compact disk)	Debet
1 3 5 01 24	Mikrofilm	Debet
1 3 5 01 25	Peta/atlas/globe	Debet
1 3 5 01 26	dst. ...	Debet
1 3 5 02	Barang Bercorak Kesenian, kebudayaan	Debet
1 3 5 02 01	Lukisan/foto	Debet
1 3 5 02 02	Patung	Debet
1 3 5 02 03	Ukiran	Debet
1 3 5 02 04	Pahatan	Debet
1 3 5 02 05	Batu alam	Debet
1 3 5 02 06	Maket/miniatur/diorama	Debet
1 3 5 02 07	dst.	Debet
1 3 6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Debet
1 3 6 01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Debet
1 3 6 01 01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Debet
1 3 6 01 02	dst.	Debet
1 3 7	Akumulasi Penyusutan	Debet
1 3 7 01	Akumulasi Penyusutan	Debet
1 3 7 01 01	Akumulasi Penyusutan	Debet
1 3 7 01 02	dst.	Debet
1 4	DANA CADANGAN	Debet
1 4 1	Dana Cadangan	Debet
1 4 1 01	Dana Cadangan	Debet
1 4 1 01 01	Dana Cadangan	Debet
1 4 1 01 02	Dst.	Debet
1 5	ASET LAINNYA	Debet
1 5 1	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	Debet

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 5 1 01	Tagihan Penjualan Cicilan Kendaraan Bermotor	Debet
1 5 1 01 01	Tagihan Penjualan Cicilan Kendaraan Bermotor	Debet
1 5 1 01 02	dst.	Debet
1 5 1 02	Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Rumah	Debet
1 5 1 02 01	Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Rumah	Debet
1 5 1 02 02	dst.	Debet
1 5 2	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Debet
1 5 2 02	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Debet
1 5 2 02 01	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Debet
1 5 2 02 02	dst.	Debet
1 5 3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Debet
1 5 3 01	Bangun Kelola Serah (BKS)	Debet
1 5 3 01 01	Bangun Kelola Serah (BKS)	Debet
1 5 3 01 02	dst.	Debet
1 5 3 02	Bangun Serah Kelola (BSK)	Debet
1 5 3 02 01	Bangun Serah Kelola (BSK)	Debet
1 5 3 02 02	dst.	Debet
1 5 3 03	Kerjasama Operasi (KSO)	Debet
1 5 3 03 01	Kerjasama Operasi (KSO)	Debet
1 5 3 03 02	dst.	Debet
1 5 4	Aset Tidak Berwujud	Debet
1 5 4 01	Aset Tidak Berwujud	Debet
1 5 4 01 01	Aset Tidak Berwujud	Debet
1 5 4 01 02	dst.	Debet
1 5 5	Aset Lain-lain	Debet
1 5 5 01	Aset Lain-lain	Debet
1 5 5 01 01	Aset Lain-lain	Debet
1 5 5 01 02	dst.	Debet

3. KODE REKENING KEWAJIBAN

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2	KEWAJIBAN	Kredit
2 1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	Kredit
2 1 1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	Kredit
2 1 1 01	Utang Taspen	Kredit
2 1 1 01 01	Utang Taspen	Kredit
2 1 1 02	Utang Askes	Kredit
2 1 1 02 01	Utang Askes	Kredit
2 1 1 03	Utang PPh Pusat	Kredit
2 1 1 03 01	Utang PPh Pusat	Kredit
2 1 1 04	Utang PPn Pusat	Kredit
2 1 1 04 01	Utang PPn Pusat	Kredit
2 1 1 05	Utang Taperum	Kredit
2 1 1 05 01	Utang Taperum	Kredit
2 1 1 06	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya	Kredit
2 1 1 06 01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya	Kredit
2 1 1 06 02	dst.	Kredit
2 1 2	Utang Bunga	Kredit
2 1 2 01	Utang Bunga Kepada Pemerintah Pusat	Kredit
2 1 2 01 01	Utang Bunga Kepada Pemerintah Pusat	Kredit
2 1 2 01 02	dst.	Kredit
2 1 2 02	Utang Bunga Kepada Daerah Otonomi Lainnya	Kredit
2 1 2 02 01	Utang Bunga Kepada Daerah Otonomi Lainnya	Kredit
2 1 2 02 02	dst.	Kredit
2 1 2 03	Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD	Kredit
2 1 2 03 01	Utang Bunga Kepada BUMN	Kredit
2 1 2 03 02	Utang Bunga Kepada BUMD	Kredit
2 1 2 03 03	dst.	Kredit
2 1 2 04	Utang Bunga Kepada Bank/Lembaga Keuangan	Kredit
2 1 2 04 01	Utang Bunga Kepada Bank	Kredit
2 1 2 04 02	Utang Bunga Kepada Lembaga Keuangan	Kredit
2 1 2 04 03	dst.	Kredit
2 1 2 05	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya	Kredit
2 1 2 05 01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya	Kredit
2 1 2 05 02	dst.	Kredit
2 1 2 06	Utang Bunga Luar Negeri	Kredit
2 1 2 06 01	Utang Bunga Luar Negeri	Kredit
2 1 2 06 02	dst.	Kredit
2 1 3	Utang Pajak	Kredit
2 1 3 01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pajak 21	Kredit
2 1 3 01 01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pajak 21	Kredit
2 1 3 02	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pajak 22	Kredit
2 1 3 02 01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pajak 22	Kredit

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2 1 3 03	Utang Pemotongan Pajak Pertambahan Nilai	Kredit
2 1 3 03 01	Utang Pemotongan Pajak Pertambahan Nilai	Kredit
2 1 4	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	Kredit
2 1 4 01	Utang Bank	Kredit
2 1 4 01 01	Utang Bank	Kredit
2 1 4 01 02	dst.	Kredit
2 1 4 02	Utang Obligasi	Kredit
2 1 4 02 01	Utang Obligasi	Kredit
2 1 4 02 02	dst.	Kredit
2 1 4 03	Utang Pemerintah Pusat	Kredit
2 1 4 03 01	Utang Pemerintah Pusat	Kredit
2 1 4 04	Utang Pemerintah Provinsi	Kredit
2 1 4 04 01	Utang Pemerintah Provinsi	Kredit
2 1 4 04 02	dst.	Kredit
2 1 4 05	Utang Pemerintah Kabupaten/Kota	Kredit
2 1 4 05 01	Utang Pemerintah Kabupaten	Kredit
2 1 4 05 02	Utang Pemerintah Kota	Kredit
2 1 4 05 03	dst.	Kredit
2 1 5	Pendapatan Diterima Dimuka	Kredit
2 1 5 01	Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III	Kredit
2 1 5 01 01	Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III	Kredit
2 1 5 01 02	dst. ...	Kredit
2 1 5 02	Utang Muka Penjualan Produk Pemda dari Pihak III	Kredit
2 1 5 02 01	Utang Muka Penjualan Produk Pemda dari Pihak III	Kredit
2 1 5 02 02	dst.	Kredit
2 1 5 03	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	Kredit
2 1 5 03 01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	Kredit
2 1 5 03 02	dst.	Kredit
2 1 6	Utang Jangka Pendek Lainnya	Kredit
2 1 6 01	Utang Jangka Pendek Lainnya	Kredit
2 1 6 01 01	Utang Jangka Pendek Lainnya	Kredit
2 1 6 01 02	dst.	Kredit
2 2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	Kredit
2 2 1	Utang Dalam Negeri	Kredit
2 2 1 01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	Kredit
2 2 1 01 01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	Kredit
2 2 1 01 02	dst.	Kredit
2 2 1 02	Utang Dalam Negeri-Obligasi	Kredit
2 2 1 02 01	Utang Dalam Negeri-Obligasi	Kredit
2 2 1 02 02	dst.	Kredit
2 2 1 03	Utang Pemerintah Pusat	Kredit
2 2 1 03 01	Utang Pemerintah Pusat	Kredit
2 2 1 04	Utang Pemerintah Provinsi	Kredit
2 2 1 04 01	Utang Pemerintah Provinsi	Kredit

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2 2 1 04 02	dst.	Kredit
2 2 1 05	Utang Pemerintah Kabupaten/Kota	Kredit
2 2 1 05 01	Utang Pemerintah Kabupaten/Kota	Kredit
2 2 1 05 02	dst.	Kredit
2 2 2	Utang Luar Negeri	Kredit
2 2 2 01	Utang Luar Negeri Sektor Perbankan	Kredit
2 2 2 01 01	Utang Luar Negeri Sektor Perbankan	Kredit
2 2 2 01 02	dst.	Kredit

4. KODE REKENING EKUITAS DANA

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
3	EKUITAS DANA	Kredit
3 1	EKUITAS DANA LANCAR	Kredit
3 1 2	Cadangan Piutang	Kredit
3 1 2 01	Cadangan Piutang	Kredit
3 1 2 01 01	Cadangan Piutang	Kredit
3 1 3	Cadangan Persediaan	Kredit
3 1 3 01	Cadangan Persediaan	Kredit
3 1 3 01 01	Cadangan Persediaan	Kredit
3 1 4	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	Debet
3 1 4 01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	Debet
3 1 4 01 01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	Debet
3 2	EKUITAS DANA INVESTASI	Kredit
3 2 1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	Kredit
3 2 1 01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	Kredit
3 2 1 01 01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	Kredit
3 2 2	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	Kredit
3 2 2 01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	Kredit
3 2 2 01 01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	Kredit
3 2 3	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasuk na Cadangan)	Kredit
3 2 3 01	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasukna Cadangan)	Kredit
3 2 3 01 01	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasukna Cadangan)	Kredit
3 2 4	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran U Jangka Panjang	Debet
3 2 4 01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran U Jangka Panjang	Debet
3 2 4 01 01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran U Jangka Panjang	Debet
3 3	EKUITAS DANA CADANGAN	Kredit
3 3 1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	Kredit
3 3 1 01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	Kredit
3 3 1 01 01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	Kredit
3 4	EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	Kredit
3 4 1	Ekuitas Dana Untuk Diinvestasikan	Kredit
3 4 1 01	Ekuitas Dana Untuk Diinvestasikan	Kredit
3 4 1 01 01	RK-Kas Daerah	Kredit

GUBI BANTEN,

/ /
o

RATUHOSIYAH

4. KODE REKENING EKUITAS DANA

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
3	EKUITAS DANA	Kredit
3 1	EKUITAS DANA LANCAR	Kredit
3 1 2	Cadangan Piutang	Kredit
3 1 2 01	Cadangan Piutang	Kredit
3 1 2 01 01	Cadangan Piutang	Kredit
3 1 3	Cadangan Persediaan	Kredit
3 1 3 01	Cadangan Persediaan	Kredit
3 1 3 01 01	Cadangan Persediaan	Kredit
3 1 4	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	Debet
3 1 4 01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	Debet
3 1 4 01 01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	Debet
3 2	EKUITAS DANA INVESTASI	Kredit
3 2 1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	Kredit
3 2 1 01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	Kredit
3 2 1 01 01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	Kredit
3 2 2	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	Kredit
3 2 2 01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	Kredit
3 2 2 01 01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	Kredit
3 2 3	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan)	Kredit
3 2 3 01	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan)	Kredit
3 2 3 01 01	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan)	Kredit
3 2 4	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	Debet
3 2 4 01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	Debet
3 2 4 01 01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	Debet
3 3	EKUITAS DANA CADANGAN	Kredit
3 3 1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	Kredit
3 3 1 01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	Kredit
3 3 1 01 01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	Kredit
3 4	EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	Kredit
3 4 1	Ekuitas Dana Untuk Diinvestasikan	Kredit
3 4 1 01	Ekuitas Dana Untuk Diinvestasikan	Kredit
3 4 1 01 01	RK-Kas Daerah	Kredit

GUBERNUR BANTEN,



RATU ATUT CHOSIYAH