



# SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP. (021) 3843348, 3810350, 3457661 FAX. (021) 3810361  
TROMOL POS NO. 1020 - JAKARTA 10010

Nomor : 032 -1/SEK/KU.01/1/2012 29 Januari 2013  
Lampiran : Satu set contoh format  
Hal : Laporan Keuangan dan Laporan BMN  
Semester II/Tahunan Tahun Anggaran 2012

- Yth.
1. Panitera Mahkamah Agung RI
  2. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
  3. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI
  4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI
  5. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
  6. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI
  7. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga pada Lampiran IV mengenai Jadwal Pengiriman Laporan Keuangan, dengan ini diberitahukan kepada Saudara selaku Kepala Satuan Kerja Unit Eselon I (UAPPA-E1) untuk :

1. Laporan Keuangan disusun berdasarkan PER-55/PB/2012. Bagi satker yang telah menyusun Laporan Keuangan dengan format PER-65/PB/2010 diminta untuk menyusun ulang berdasarkan PER-55/PB/2012.
2. Mengirimkan Arsip Data Komputer (ADK) berupa file Back-Up dan file pengiriman SAKPA dan SAPPA-E1 Laporan Keuangan Semester II/Tahunan Tahun Anggaran 2012. ADK SIMAK-BMN dan SIMANTAP UAPPB-W, SIMAK-BMN dan SIMANTAP UAKPB, dan Persediaan berupa file Back-Up, dan Print Out
3. Mengirimkan fotocopy Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan KPPN dan KPKNL setempat disertai Lampiran hasil rekonsiliasi.
4. Mengirimkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal antara Data Keuangan (SAPPA-E1) dengan Data Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), BAR Internal dan Eksternal Data BMN tingkat UAKPB.
5. Mengirimkan Data Laporan Semester II dan Tahunan, antara lain :
  - Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) dengan uraian secara rinci dan jelas mengenai permasalahan terkait dengan temuan BPK (apabila ada).

- Cetak Laporan Barang Milik Negara Semester II Tahun Anggaran 2012 (semesteran) dan Laporan Barang Milik Negara tahunan - Tahun Anggaran 2012 (Tahunan).
  - Berita Acara Opname Fisik Persediaan.
6. Melakukan Opname Fisik Persediaan dan membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan pada masing-masing satuan kerja sesuai dengan format terlampir.
  7. Laporan Keuangan Semester II/Tahunan Tahun Anggaran 2012 yang dimaksud pada nomor 1 sampai dengan 5 di atas, paling lambat dapat diterima oleh Bagian Akuntansi Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI baik melalui pos maupun Email : [biro\\_keuangan\\_mari@yahoo.co.id](mailto:biro_keuangan_mari@yahoo.co.id) dan pada Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara (IKN) Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dengan Email : [biro\\_perlengkapan\\_mari@yahoo.com](mailto:biro_perlengkapan_mari@yahoo.com), pada tanggal **6 Pebruari 2012**.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung RI,



**NURHADI**  
NIP. 19570619 198703 1 001

Tembusan :

1. Yang Mulia Ketua Muda Pembinaan Mahkamah Agung RI.
2. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi MA-RI.
3. Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi MA-RI.

**DAFTAR REKENING BANK SELURUH SATUAN KERJA  
DI WILAYAH BANDAR LAMPUNG PERIODE 31 DESEMBER 2012**

- CONTOH -

NO.	Kantor / Satuan Kerja	Rekening	Kementerian Negara / Lembaga	BA - Ek. I	Jenis Rekening (giro/deposito)	Nomor Rekening	Nama Rekening	Rek. Atas Nama	Bank / Kantor Pos	Jumlah Uang
1	PTA BANDAR LAMPUNG	547678	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0098.01.000826.30.4	PTA BANDAR LAMPUNG	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG TANJUNG KARANG	Rp -
2	PT TANJUNG KARANG	400364	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0098.01.000830.30.8	PT TANJUNG KARANG	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG TANJUNG KARANG	Rp -
3	PTUN TANJUNG KARANG	559840	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0098.01.000947.30.4	PTUN TANJUNG KARANG	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG TANJUNG KARANG	Rp -
4	PN TANJUNG KARANG	099031	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0098.01.000831.30.1	PN TANJUNG KARANG	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG TANJUNG KARANG	Rp -
5	PA TANJUNG KARANG	402324	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0098.01.000847.30.2	PA TANJUNG KARANG	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG TANJUNG KARANG	Rp -
6	PN SUKADANA	663047	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0130.01.000571.30.5	PN SUKADANA	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG METRO	Rp -
7	PN METRO	099045	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0130.01.000570.30.9	PN METRO	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG METRO	Rp 4.550.000
8	PA METRO	402355	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0130.01.000884.30.8	PA METRO	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG METRO	Rp -
9	PN GUNUNG SUGIH	663030	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0357.01.000233.30.5	PN GUNUNG SUGIH	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG BANDAR JAYA	Rp -
10	PA GUNUNG SUGIH	652041	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0357.01.000201.30.8	PA GUNUNG SUGIH	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG BANDAR JAYA	Rp -
11	PN KOTA AGUNG	477306	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0358.01.000253.30.9	PN KOTA AGUNG	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG PRINGSEWU	Rp -
12	PA TANGGAMUS	614691	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0358.01.000861.30.4	PA TANGGAMUS	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG PRINGSEWU	Rp -
13	PN KALIANDA	400452	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0503.01.000006.30.5	PN KALIANDA	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI KCP KALIANDA	Rp -
14	PA KALIANDA	402644	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0503.01.000040.30.9	PA KALIANDA	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI KCP KALIANDA	Rp -
15	PN KITABUMI	099052	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0155.01.000973.30.9	PN KITABUMI	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG KITABUMI	Rp -
16	PA KITABUMI	402349	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0155.01.000145.30.4	PA KITABUMI	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG KITABUMI	Rp -
17	PN MENGALA	663026	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0605.01.000082.30.7	PN MENGALA	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG TULANG BAWANG	Rp -
18	PA TULANG BAWANG	614684	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0357.01.000203.30.0	PA TULANG BAWANG	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG BANDAR JAYA	Rp -
19	PN LIWA	614883	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0603.01.000058.30.0	PN LIWA	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI KCP LIWA	Rp -
20	PA KRUI DI LIWA	402330	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0603.01.000059.30.6	PA KRUI DI LIWA	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI KCP LIWA LAMPUNG BARAT	Rp -
21	PN BLAMBANGAN UMPU	663051	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	5651.01.000034.30.8	PN BLAMBANGAN UMPU	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI UNIT BLAMBANGAN UMPU KOTA	Rp -
22	PA BLAMBANGAN UMPU	652055	MAHKAMAH AGUNG RI	005.01	GIRO	0155.01.000165.30.8	PA BLAMBANGAN UMPU	BENDAHARA PENGELUARAN	BRI CABANG KITABUMI	Rp -
										Rp 4.550.000



Bandar Lampung, 31 Desember 2012  
 Ditandatangani/Menyetujui :  
 Sekretaris PTA Bandar Lampung

*(Signature)*  
 Drs. Muhammad Yamin, M.H.  
 NIP. 19800519 198603 1 005



**RENCANA TINDAK SATUAN KERJA / KOORDINATOR WILAYAH  
TERHADAP TEMUAN PEMERIKSAAN BPK ATAS LAPORAN KEUANGAN SATUAN KERJA / KOORDINATOR WILAYAH  
TAHUN 2011 s/d SEMESTER I 2012**

NO	TEMUAN PEMERIKSAAN	KLASIFIKASI TEMUAN			RENCANA TINDAK	JADWAL PENYELESAIAN
		I	II	III		

Jakarta,                      2013  
Pejabat Yang Bertanggungjawab

Nama .....  
NIP/NRP .....

**PETUNJUK PENGISIAN**

No.	Header/Kolom	Uraian Isian
1.	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut.
2.	Kolom 2	<p>Diisi dengan uraian temuan pemeriksaan BPK, sesuai dengan yang dimuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p><b>I. TEMUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)</b></p> <p><b>A. Temuan tentang Sistem Pengendalian atas Kas dan Bank</b></p> <p>Rekening Giro Milik Pemerintah sebanyak 2.141 senilai Rp 2.560.473,03 juta dan 260 Rekening Deposito Milik Pemerintah senilai Rp 144.316,88 juta di Bank Umum belum diungkapkan dalam LKPP Tahun 2006 dan tidak jelas statusnya.</p>
3.	Kolom 3	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam tahun anggaran berjalan.
4.	Kolom 4	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam tahun anggaran berikutnya.
5.	Kolom 5	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam 2-3 tahun anggaran berikutnya.
6.	Kolom 6	<p>Diisi dengan uraian rencana tindak yang akan dilakukan untuk menyelesaikan temuan pemeriksaan BPK.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Pemerintah akan melakukan upaya-upaya penertiban rekening, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun peraturan/pedoman pengelolaan dan penertiban rekening pemerintah;</li> <li>2. menginventarisasi, mengevaluasi, dan menentukan langkah-langkah penyelesaian rekening pemerintah.</li> </ol>
7.	Kolom 7	<p>Diisi dengan batas akhir penyelesaian rencana tindak, dengan memperhatikan klasifikasi temuan sesuai kolom (3), (4), dan (5)</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Tahun 2007</p>

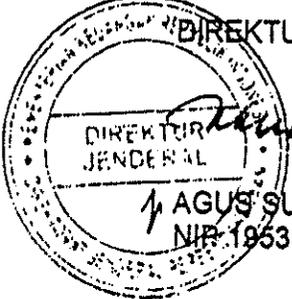


## PETUNJUK PENGISIAN

No.	Header/Kolom	Uraian Isian
1.	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut.
2.	Kolom 2	<p>Diisi dengan uraian temuan pemeriksaan BPK, sesuai dengan yang dimuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p><b>I. TEMUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)</b></p> <p><b>A. Temuan tentang Sistem Pengendalian atas Kas dan Bank</b></p> <p>Rekening Giro Milik Pemerintah sebanyak 2.141 senilai Rp 2.560.473,03 juta dan 260 Rekening Deposito Milik Pemerintah senilai Rp 144.316,88 juta di Bank Umum belum diungkapkan dalam LKPP Tahun 2006 dan tidak jelas statusnya.</p>
3.	Kolom 3	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam tahun anggaran berjalan.
4.	Kolom 4	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam tahun anggaran berikutnya.
5.	Kolom 5	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam 2-3 tahun anggaran berikutnya.
6.	Kolom 6	<p>Diisi dengan uraian rencana tindak yang akan dilakukan untuk menyelesaikan temuan pemeriksaan BPK.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Pemerintah akan melakukan upaya-upaya penertiban rekening, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun peraturan/pedoman pengelolaan dan penertiban rekening pemerintah;</li> <li>2. menginventarisasi, mengevaluasi, dan menentukan langkah-langkah penyelesaian rekening pemerintah.</li> </ol>
7.	Kolom 7	<p>Diisi dengan batas akhir penyelesaian rencana tindak, dengan memperhatikan klasifikasi temuan sesuai kolom (3), (4), dan (5)</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Tahun 2007</p>
8.	Kolom 8	<p>Diisi dengan progress atau perkembangan penyelesaian rencana tindak per periode, misalnya per 31 Oktober 2007.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Pemerintah telah melakukan langkah-langkah penertiban rekening, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) dan Keputusan Menteri Keuangan (KMK):</li> </ol>

		<p>a. PMK Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja pada tanggal 13 Juni 2007;</p> <p>b. PMK Nomor 58 Tahun 2007 tentang Penerbitan Rekening Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga pada tanggal 13 Juni 2007;</p> <p>c. PMK Nomor 67 Tahun 2007 tentang Pengenaan Sanksi Dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Rekening pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja pada tanggal 26 Juni 2007.</p> <p>d. KMK Nomor 254 Tahun 2007 tentang Pembentukan Tim Penertiban Rekening Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.</p> <p>2. Tim yang telah dibentuk telah melakukan:</p> <p>a. Sosialisasi pengelolaan dan penertiban rekening kepada seluruh kementerian negara/lembaga.</p> <p>b. Pengiriman kuesioner identifikasi rekening pada kementerian negara/ lembaga.</p> <p>c. Inventarisasi, evaluasi, dan penyelesaian rekening sebanyak 47 dari 81 kementerian negara/lembaga dengan hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipertahankan sebanyak 1145 rekening dengan nilai Rp567,05 miliar.</li> <li>• Ditutup dan saldonya disetor ke Kas Negara sebanyak 97 rekening dengan nilai Rp854,87 miliar.</li> </ul>
9.	Kolom 9	<p>Diisi dengan unit yang bertanggung jawab terhadap penyelesaian rencana tindak.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Direktorat Pengelolaan Kas Negara dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.</p>
10.	Kolom 10	Diisi dengan keterangan seperlunya.

DIREKTUR JENDERAL,


  
 AGUS SUPRIJANTO  
 NIP. 19530814 197507 1 001

## FORMAT INFORMASI PENDAPATAN DAN BELANJA SECARA AKRUAL

### I. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

#### A. Format Laporan

#### INFORMASI PENDAPATAN DAN BELANJA SECARA AKRUAL UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X1

BA /UAPA : (1)  
Eselon 1/UAPPA-E1 : (2)  
UAPPA-W : (3)  
Satuan Kerja/UAKPA : (4)

No.	Pendapatan/Belanja		Realisasi Menurut Basis Kas (Rp)	Penyesuaian Akrual (Rp)		Realisasi Menurut Basis Akrual (Rp)	Dokumen Sumber
	Kode Akun	Uraian		Tambah	Kurang		
1.	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
						= (7)+(8)-(9)	

#### B. Tata Cara Pengisian Format Laporan

- (1) Kode BA diisi kode/uraian Bagian Anggaran di mana Satuan Kerja bersangkutan berada.
- (2) Kode Eselon I/UAPPA-E1 diisi kode/uraian Eselon 1 bersangkutan.
- (3) Kode UAPPA-W diisi kode/uraian UAPPA-W bersangkutan.
- (4) Kode Satker diisi kode/uraian Satuan Kerja/UAKPA bersangkutan.
- (5) Kode Akun diisi kode 6 digit akun Pendapatan/Belanja sesuai Bagan Akun Standar.
- (6) Uraian Kode Akun diisi uraian akun 6 digit Pendapatan/Belanja sesuai Bagan Akun Standar.
- (7) Realisasi Menurut Basis Kas diisi berdasarkan data Laporan Realisasi Anggaran yang dihasilkan Sistem Akuntansi Instansi.
- (8) Penyesuaian Akrual diisi penambahan jumlah pendapatan/belanja karena penyesuaian atas masing-masing akun yang diakrualkan berdasarkan dokumen sumber yang ada.
- (9) Penyesuaian Akrual diisi pengurang jumlah pendapatan/belanja karena penyesuaian atas masing-masing akun yang diakrualkan berdasarkan dokumen sumber yang ada.
- (10) Realisasi Menurut Basis Akrual diisi dengan menjumlahkan/mengurangkan realisasi menurut basis kas dengan penyesuaian akrual.
- (11) Dokumen Sumber diisi dengan nama dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat penyesuaian akrual.

## II. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)

### A. Format Laporan

#### INFORMASI PENDAPATAN DAN BELANJA SECARA AKRUAL UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X1

BA /UAPA : (1)  
Eselon 1/UAPPA-E1 : (2)  
UAPPA-W : (3)

No.	Pendapatan/Belanja		Realisasi Menurut Basis Kas (Rp)	Penyesuaian Akrual (Rp)		Realisasi Menurut Basis Akrual (Rp)	Dokumen Sumber
	Kode Akun	Uraian		Tambah	Kurang		
1.	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						= (6)+(7)-(8)	

### B. Tata Cara Pengisian Format Laporan

- (1) Kode BA diisi kode/uraian Bagian Anggaran di mana Satuan Kerja bersangkutan berada.
- (2) Kode Eselon 1/UAPPA-E1 diisi kode/uraian Eselon 1 bersangkutan.
- (3) Kode UAPPA-W diisi kode/uraian UAPPA-W bersangkutan.
- (4) Kode Akun diisi kode 6 digit akun Pendapatan/Belanja sesuai Bagan Akun Standar.
- (5) Uraian Kode Akun diisi uraian akun 6 digit Pendapatan/Belanja sesuai Bagan Akun Standar.
- (6) Realisasi Menurut Basis Kas diisi berdasarkan data Laporan Realisasi Anggaran yang dihasilkan Sistem Akuntansi Instansi.
- (7) Penyesuaian Akrual diisi penambahan jumlah pendapatan/belanja karena penyesuaian atas masing-masing akun yang diakrualkan berdasarkan dokumen sumber yang ada.
- (8) Penyesuaian Akrual diisi pengurang jumlah pendapatan/belanja karena penyesuaian atas masing-masing akun yang diakrualkan berdasarkan dokumen sumber yang ada.
- (9) Realisasi Menurut Basis Akrual diisi dengan menjumlahkan/mengurangkan realisasi menurut basis kas dengan penyesuaian akrual.
- (10) Dokumen Sumber diisi dengan nama dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat penyesuaian akrual.

4

### III. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA E-1)

#### A. Format Laporan

#### INFORMASI PENDAPATAN DAN BELANJA SECARA AKRUAL UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X1

BA /UAPA : (1)

Eselon 1/UAPPA-E1 : (2)

No.	Pendapatan/Belanja		Realisasi Menurut Basis Kas (Rp)	Penyesuaian Akrual (Rp)		Realisasi Menurut Basis Akrual (Rp)	Dokumen Sumber
	Kode Akun	Uraian		Tambah	Kurang		
1.	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						= (5)+(6)-(7)	

#### B. Tata Cara Pengisian Format Laporan

- (1) Kode BA diisi kode/uraian Bagian Anggaran di mana Satuan Kerja bersangkutan berada.
- (2) Kode Eselon I/UAPPA-E1 diisi kode/uraian Eselon 1 bersangkutan.
- (3) Kode Akun diisi kode 6 digit akun Pendapatan/Belanja sesuai Bagan Akun Standar.
- (4) Uraian Kode Akun diisi uraian akun 6 digit Pendapatan/Belanja sesuai Bagan Akun Standar.
- (5) Realisasi Menurut Basis Kas diisi berdasarkan data Laporan Realisasi Anggaran yang dihasilkan Sistem Akuntansi Instansi.
- (6) Penyesuaian Akrual diisi penambahan jumlah pendapatan/belanja karena penyesuaian atas masing-masing akun yang diakrualkan berdasarkan dokumen sumber yang ada.
- (7) Penyesuaian Akrual diisi pengurang jumlah pendapatan/belanja karena penyesuaian atas masing-masing akun yang diakrualkan berdasarkan dokumen sumber yang ada.
- (8) Realisasi Menurut Basis Akrual diisi dengan menjumlahkan/mengurangkan realisasi menurut basis kas dengan penyesuaian akrual.
- (9) Dokumen Sumber diisi dengan nama dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat penyesuaian akrual.